

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«15 » декабря 2022 г.

№ 38-01-01

станция Динская

**О внесении изменений в приказ
муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
Динского сельского поселения»
от 27.12.2021 № 33-01-01
«Об утверждении «Учетной политики для целей бухгалтерского учета»
(с изменениями от 24.11.2022)**

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и пунктом 14 федерального стандарта "Учетная политика, оценочный значения и ошибки", приказываю:

1. Изменить пункт 1.2 раздела «Правила и график документооборота, обработка учетной информации.» учетной политики для целей бухгалтерского учета следующим содержанием и изложить текст пункта в следующей редакции:

«1.2 В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

Документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях и в электронном виде.

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов,

предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены (Приложением № 5) к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в Приложении № 5 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Первичные учетные документы оформляются

- в виде электронных документов. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу N 52н;

исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется: с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота:

«1С Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

«1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

и дополнительно в сетевой папке SDSР/Локальный диск D/Архив электронных документов;

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

2. Изменить раздел «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях» учетной политики для целей бухгалтерского учета следующим содержанием и изложить текст пункта в следующей редакции:

| п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность формирования |
|-----|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере сдачи первичных учетных документов |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежегодно |
| 17 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | Ежемесячно |

| | | | |
|----|---------|---|-------------------------------|
| 18 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | Ежемесячно |
| 19 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежегодно |
| 20 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения | Ежемесячно |
| 21 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 22 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 23 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 24 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 25 | 0504083 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | При проведении инвентаризации |
| 26 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | При проведении инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При проведении инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При проведении инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При проведении инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При проведении инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При проведении инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При проведении инвентаризации |
| 33 | 0504417 | Карточка-справка | Ежегодно |
| 34 | 0504514 | Кассовая книга | Ежемесячно |
| 35 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При проведении инвентаризации |

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронных документов,

-исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;

При этом дополнительно используются формы, установленные в разделе 5 Приложения 5 к Приказу N 52н.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота:

«1С Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

«1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения 8».

и дополнительно в сетевой папке SDSP/Локальный диск D/Архив электронных документов в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 , п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

3. Изменить раздел 21«Резервы предстоящих расходов» учетной политики для целей бюджетного учета следующим содержанием и изложить текст в следующей редакции:

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва -

Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;

Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ) -

- все работники;

Величина резервов определяется соответствующим расчетом (Приложение № 11) и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения

обязательства, в отношении которого создан резерв.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

В учреждениях формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$Ротп = СрЗ \times Кдо,$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп : Копл,$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится:

- ежеквартально;

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на:

- расходы;

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к «Учетной политике для целей
бухгалтерского учета».

График документооборота

| N п / п | Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Срок обработки, представления документа (информации) | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
|------------------|--|---|--|---|--|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|---|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |
|---|--|---------------|---|--|--|---|---|

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа); 2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|--|---|
| | | | стороны (для электронного документа) | | | | |
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания 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) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---|
| | электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | дня после формирования документа в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | принимающей стороной в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | соответствующих забалансовых счетах |
| 5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 6 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии | ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|--|--|
| | подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | 2. формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | ответственное лицо субъекта учета | 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) | |
| 7 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|--|--|--|---|
| | | | | | | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | |
| 8 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |
| 9 | Акт об утилизации | субъект учета | не позднее | ответственное | не позднее | 1. отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|---|---|--|
| | (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | | следующего рабочего дня после получения документа | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105) | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 10 | Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) | для внутреннего пользования |
| 11 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное) лицо), ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|---|--|--|--|
| | | | | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 12 | Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | для подписания документа уполномоченным лицом |
| 13 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора | 1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | операционной аренде)/бумажный | | | | | | |
| 14 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 15 | Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 16 | Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня | 1. отражение факта хозяйственной | 1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|---|--|--|
| | полученное от передающей стороны/бумажный, электронный | | документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | субъекта учета | после получения документа | жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 17 | Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа принимающей стороной в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 18 | Инвентарный список | субъект учета | по мере отражения | ответственное | в течение 1 | формирование | для |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|---|---|--|
| | нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный | | операций по принятию к учету нефинансовых активов | лицо субъекта учета | (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов | списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) | использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров) |
| 19 | Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный | субъект учета | направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса | 1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества | для направления в субъект учета |
| 20 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | | | информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | |
| 21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) |
| 22 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный | субъект учета | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу |
| 23 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | учета |
| 24 | Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) | | | | | | |
| 24.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при | субъект учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----------|---|---------------|---|--|--|---|---|
| | поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный | | | | | рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | |
| 24. 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в информационной системе учета и отчетности документа от передающей стороны | руководитель (уполномоченн ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24. 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | руководитель (уполномоченн ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------|---|--|--|--|--|
| | результате иных расчетов/бумажный, электронный | | | | | рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | |
| 25 | Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов | | | | | | |
| 25.1 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2. предзаполнение Извещения (ф. 0504805) | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета |
| 25.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в информационной | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | системе учета и отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет средствами информационной системе учета и отчетности на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа) | | | | |
| 26 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|------------------------------------|--|---|---|
| | (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный | | первичных документов | | документа | регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | |
| 27 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа); 2. подписывает документы, сформированные передающей | уполномоченное лицо субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта централизованного учета в информационной | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |

| | | | | | | | |
|------|---|---------------|--|---|--|---|--|
| | активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет")/бумажный, электронный | | стороной в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа) | | системе учета и отчетности (для электронного документа) | | |
| 28 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) | | | | | | |
| 28.1 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |

| | | | | | | | |
|----------|--|---------------|---|---|---|---|--|
| | подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный | | решение средствами информационной системе учета и отчетности и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | | уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | |
| 28. 2 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами информационной системе учета и отчетности и подписывает электронными | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|---|--|--|
| | | | подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | | документа) | | |
| 29 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | для подписания субъектом учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) |
| 30 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным |

| | | | | | | | |
|----|--|----------------------|--|--|--|---|---|
| | <p>инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p> | | <p>документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)</p> | | <p>после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности</p> | <p>0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)</p> | <p>лицом субъекта учета</p> |
| 31 | <p>Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства</p> | <p>ответственные лица субъекта учета</p> | <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p> | <p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |

1.2 Учет материальных запасов

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|--|---|--|--|
| 32 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный | субъект учета | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 33 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|---|---|---|--|
| | | | электронного документа) | | | | |
| 34 | Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 35 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 36 | Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | ценностей) на сторону (ф. 0504205) |
| 37 | Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 38 | Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | электронного взаимодействия)/бумажный, электронный | | следующего рабочего дня после формирования документа в информационной системе учета и отчетности и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа) | | | | |
| 39 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 40 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. | субъект учета | ежедневно | руководитель (уполномоченное лицо), | одновременно после подписания документа | 1. отражение факта хозяйственной | для отражения в Накопительной ведомости по |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | 0504202)/бумажный | | | ответственные лица субъекта учета | уполномоченным и лицами субъекта учета | жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | расходу продуктов питания (ф. 0504038) |
| 41 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 42 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 43 | Приходный ордер на | субъект учета | не позднее 1 | ответственные | одномоментно | 1. отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|------------------------------------|--|--|--|
| | приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажной | | (одного) рабочего дня после формирования документа | лица субъекта учета | после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 44 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | ответственные лица субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 45 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня | 1. принятие к учету обязательств; | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|------|---|---------------|---|------------------------------------|--|---|--|
| | по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный | | поступления первичных документов | | после получения документа | 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 0504071) |
| 46 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования | | | | | | |
| 46.1 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----------|--|---------------|---|--|--|--|---|
| | решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный | | | | | | |
| 46. 2 | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в информационной системе учета и отчетности | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 47 | Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 48 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами информационной системе учета и отчетности решение не позднее следующего рабочего дня после | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|---|--|--|---|
| | документа/бумажный, электронный | | вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | | | | |
| 49 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание |
| 50 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию | субъект учета | не позднее следующего | руководитель (уполномоченн | не позднее следующего | формирование Приходного | для направления в субъект учета |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|--|---|---|
| | активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный | | рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета | рабочего дня после получения документа | ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание |
| 51 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805) | для подписания субъектом учета |
| 52 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | для подписания субъектом учета |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|---|---|---|
| | 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный | | | | | | |
| 53 | Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

1.3 Организационные документы

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|-------------------------|--|
| 54 | Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подписание документа | для получения ответственным лицом материальных ценностей |
| 55 | Перечень материально | субъект учета | не позднее | ответственное | не позднее | формирование | для внутреннего |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| | ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный | | следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | актуальной информации о МОЛ | пользования |
| 56 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование актуальной информации о действующих членах комиссии | для внутреннего пользования |
| 2. Учет кассовых операций | | | | | | | |
| 57 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета | 1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 58 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета | ежедневно при формировании кассовых документов | ответственное лицо субъекта учета | ежедневно по мере регистрации кассовых документов | отражение факта хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |
| 59 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный | бухгалтерская служба субъекта учета, | ежедневно одномоментно при формировании кассовых | ответственное лицо субъекта учета | ежедневно по мере регистрации кассовых документов | отражение факта хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|
| | | ответственное лицо субъекта учета | документов | | | | |
| 60 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | в день получения документа | формирование РКО (ф. 0310002) | для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета |
| 61 | Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)/электронный | ответственное лицо субъекта учета | в день подписания документа | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в орган казначейства |
| 62 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/электронный | ответственное лицо субъекта учета | в день подписания документа | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства |
| 63 | Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов) | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта | ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер, ответственное | ежедневно | формирование первичного документа | для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | учета | | лицо субъекта учета | | | виде |
| 64 | Квитанция (ф. 0504510)/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | в момент совершения операции | ответственное лицо субъекта учета | ежедневно по мере совершения операций | оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ | для составления реестра сдачи документов |
| 65 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | ежедневно при принятии или выдаче денежных средств | ответственное лицо субъекта учета | ежедневно по мере совершения операций | оформление поступления и выдачи денежных средств | регистрация факта хозяйственной жизни |
| 66 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)/бумажный. Применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях | раздатчик, ответственное лицо субъекта учета | в момент совершения операции | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа | отражение факта хозяйственной жизни | для обобщения сведений о выданных из кассы суммах наличных денег на зарплату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения |
| 67 | Книга аналитического | кассир, | по мере совершения | ответственное | не позднее | отражение | для обобщения |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---|
| | учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | операций | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни | сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат |
| 68 | Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)/электронный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в момент принятия решения о внесении наличных денег | уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем субъекта учета |
| 69 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день поступления денежных средств в кассу | главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 70 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день поступления денежных средств в кассу | главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 71 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день поступления денежных документов в кассу | главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | документов путем заключения контрактов (договоров); - поступления денежных документов через подотчетное лицо; - поступления денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов | | | кассовых операций субъекта учета | учета | формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 72 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО (ф. 0310002) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 73 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО (ф. 0310002) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) |
| 74 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО (ф. 0310002) | руководитель (уполномоченное лицо), главный | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|---|
| | - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи | | | бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | | 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 75 | Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета | ежегодно | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета | ежегодно | установление лимита остатка наличных денег | для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения |
| 76 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный | ответственное лицо субъекта учета | в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета | в день подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств |
| 77 | Реестр депонированных сумм (ф. | ответственное лицо субъекта | в последний день выплаты | главный бухгалтер, | в день поступления | отражение факта | для обобщения сведений о не |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|
| | 0504047)/бумажный | учета | заработной платы согласно установленным срокам | кассир или ответственное лицо субъекта учета | документа | хозяйственной жизни в учете | выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам |
| 78 | Чек банкомата/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту | ответственное лицо субъекта учета | в день представления документа | формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) | для формирования Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246) |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 79 | Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | |
| 80 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным | для подписания сформированных документов |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------------|---|--|--|--|---|
| | <p>средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный</p> | | | | | <p>суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)</p> | |
| 81 | <p>Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный</p> | <p>субъект учета</p> | <p>в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица</p> | <p>ответственное лицо субъекта учета</p> | <p>не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ</p> | <p>1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочн</p> | <p>для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному</p> |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | <p>БХ, компенсационн ых и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставлени я подотчетным лицом отчета)</p> | <p>ДОВОЛЬСТВИЮ И СТИПЕНДИЯМ (ф. 0504071)</p> |
| 82 | <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p> | <p>субъект учета</p> | <p>в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо</p> | <p>руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственные лица субъекта учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф.</p> | <p>для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения</p> |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|---|--|--|--|
| | | | | | | 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | |
| 83 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для подписания сформированных документов |
| 84 | Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при условии подписания сформированного | субъект учета | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в | для подписания сформированных документов |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|--|---|---|
| | электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | | сотрудника | | | зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | |
| 85 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310001), РКО | 1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|--|--|-----------------------------|
| | | | | | | (ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочн ых, компенсационн ых и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательств ом норм) | |
| 86 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа | выдача денежных средств под отчет | для внутреннего пользования |
| 87 | Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Авансового отчета (ф. 0504505) | для внутреннего пользования |
| 88 | Решение о | субъект учета | в день принятия | руководитель | не позднее | 1. проверка | для подписания |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|---|--|--|--|
| | командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | | решения о командировании сотрудника | (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | сформированных документов |
| 89 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (при условии подписания сформированного электронного документа | субъект учета | в день принятия решения о командировании сотрудника | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; | для подписания сформированных документов |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|---|---|--|---|
| | электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | | | | | 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | |
| 90 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями | субъект учета | в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней до отъезда в отпуск | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый | 1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам - "северянам" проезда в отпуск и обратно 3. для формирования |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | всеми участниками составления документа)/электронный | | | | | расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

4. Оплата труда

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| 91 | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ | для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|

| | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|
| | за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный | | | | | | |
| 92 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 93 | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|---|
| | <p>пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный</p> | | | | | и выплаты пособия и расчет размера пособия | направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 94 | <p>Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до</p> | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | заполнение заявления в части расчета размера пособия | для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|---|
| | достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 04.02.2021 N 26)/бумажный | | | | | | застрахованным лицом |
| 95 | Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26 , и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ответственные лица субъекта учета | не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления | 1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26 ; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности; 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты; 3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|------------|---------------|------------|-----------|-----------------|
| | <p>(службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о зарплате с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный</p> | | | | | | |
| 96 | Заявление на замену лет | кадровая | не позднее | ответственные | не позднее | отражение | для внутреннего |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный | служба субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | лица субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | информации при расчете социальных пособий | пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 97 | Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| | <p>дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный</p> | | | | | за детьми-инвалидами | |
| 98 | <p>Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов,</p> | <p>кадровая служба субъекта учета</p> | <p>в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления</p> | <p>ответственные лица субъекта учета</p> | <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения</p> | <p>отражение информации при расчете заработной платы</p> | <p>для обеспечения предоставления налоговых вычетов</p> |

| | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|
| | подтверждающих право на вычет/бумажный | | | | документа | | |
| 99 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица субъекта учета | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | для обеспечения удержаний |
| 100 | Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица субъекта учета | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию | для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета |
| 101 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников) | 1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | направления реестра в кредитную организацию |
| 10 2 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование Справок на основании заявления | для направления Справок на подписание |
| 10 3 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный | кадровая служба субъекта учета | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов | ответственные лица субъекта учета | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | 1. удержания по исполнительном у листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительном у листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат | 1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |

| | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | постановления | |
| 10 4 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 10 5 | Карточка-справка (ф. 0504417)/электронный | бухгалтерская служба субъекта учета | по мере начисления зарплаты | ответственные лица субъекта учета | ежемесячно | подписание ответственными лицами | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
| 10 6 | Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты |

| | | | | | | | |
|---------|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | субъектом учета | |
| 10 7 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР |
| 10 8 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | для внутреннего пользования |
| 10 9 | Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный | бухгалтерская служба | Не позднее 1 (одного) рабочего | руководитель (уполномоченн | в течение 1 (одного) рабочего | 1. отражение факта | для выдачи денежных средств |

| | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | субъекта учета | дня до установленной даты выплаты зарплаты | ое лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета | дня после получения документа | хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) | работникам (сотрудникам) |
| 110 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа) | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о | 1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|
| | довольствия)/бумажный, электронный | | | | штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели | | |
| 11 1 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 11 2 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 11 3 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для внутреннего пользования |
| 11 4 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) | ответственные лица субъекта учета | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, |

| | | | | | | | |
|---------|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска |
| 11 5 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 11 6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |

| | | | | | | | |
|---------|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | за ребенком-инвалидом | |
| 11 7 | Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 11 8 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 11 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 12 0 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 12 1 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | 1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 12 2 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты | 1. отражение информации при расчете | 1 для выплаты сотруднику зарплаты; |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|
| | <p>договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный</p> | | <p>(расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня</p> | | <p>увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня</p> | <p>зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений , и текущий календарный год, на которую были начислены</p> | <p>2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p> |
|--|--|--|---|--|--|---|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета) | |
| 12 3 | Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 12 4 | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование | для организации архивного хранения документа в бумажном виде |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; б. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | |
| 12 5 | Расчетная ведомость, в том числе при централизованном ведении учета (ф. 0504402)/бумажный, электронный | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование | для организации архивного хранения документа в бумажном (электронном) виде |

| | | | | | | | |
|----|--------------------|---------------|-----------------|---------------|-------------|---|------------|
| | | | | | | <p>Карточки учета НДФЛ;</p> <p>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</p> | |
| 12 | Расчетный листок о | бухгалтерская | в установленные | ответственное | за 1 (один) | ознакомление | для выдачи |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| 6 | начислении и удержании заработной платы/бумажный | служба субъекта учета | сроки выплаты заработной платы за текущий месяц | лицо субъекта учета | рабочий день до выдачи заработной платы | работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях заработной платы | Расчетного листка работнику (сотруднику) |
| 12 7 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы | подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | для направления на подписание и направления в кредитную организацию |
| 12 8 | Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения | ответственные лица субъекта учета | перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы | отражение информации при расчете социальных пособий | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 12 9 | Справки по зарплате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы) | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок | ответственные лица субъекта учета | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с | направление на подписание | для внутреннего пользования |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|--|--|
| <p>(службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем</p> | | | | даты получения заявления | | |
|--|--|--|--|--------------------------|--|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный | | | | | | |
| 130 | Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц | для внутреннего пользования |
| 131 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | | | | |
| 13 2 | Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)/электронный | ответственные лица субъекта учета | ежедневно | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | начисление родительской платы | для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях |
| 13 3 | Штатное расписание/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 5. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | |
| 13 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | руководитель (уполномоченное лицо), | 1. не позднее следующего рабочего дня | отражение в учете факта хозяйственной | 1. для направления на подписание; |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|--|-----------------------------------|---|
| | передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | формирования документа | комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | жизни | 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 13 5 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и | заполнение Извещения (ф. 0504805) | для подписания субъектом учета |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | документа/бумажный, электронный | | | | отчетности (для электронного документа) | | |
| 13 6 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 7 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 8 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|--|---|---|--|
| | соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | |
| 139 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 140 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|---|--|--|
| | всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | субъекта учета | 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | соответствующих забалансовых счетах |
| 14 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 2 | Договор доверительного управления/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания договора | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | для внутреннего пользования |
| 14 3 | Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного | субъект учета | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны (для электронного документа) | поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055) |
| 14 4 | Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. подписывает в информационной системе учета и отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | | электронного документа) | | |
| 14 5 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 6 | Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 7 | Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | приема-передачи и другие документы)/бумажный | | | | | | счетах |
| 14 8 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 9 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 0 | Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | (поручительство, банковская гарантия и другие)/бумажный | | | | | | соответствующих забалансовых счетах |
| 15 1 | Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 2 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 | Первичные документы, | субъект учета | не позднее | руководитель | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|---|--|---|--|
| 3 | подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный | | следующего рабочего дня после утверждения документа | (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 4 | Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 5 | Первичные учетные документы, | субъект учета | не позднее следующего | уполномоченное лицо субъекта | не позднее следующего | отражение факта | для отражения в регистре |

| | | | | | | | |
|---------|--|----------------------|---|--|---|--------------------------------------|--|
| | <p>подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)/бумажный</p> | | <p>рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны</p> | <p>учета</p> | <p>рабочего дня после получения документа</p> | <p>хозяйственной жизни в учете</p> | <p>бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p> |
| 15 6 | <p>Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в</p> | <p>ответственные лица субъекта учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня</p> | <p>отражение факта хозяйственной</p> | <p>для отражения в регистре бухгалтерского</p> |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)/бумажный | | пользование (возврате из пользования) имущества | | после получения документа | жизни в учете | учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 7 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055); 2. для направления |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 15 8 | Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 9 | Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о | субъект учета | X | X | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный | | | | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 160 | Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 161 | Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------------|--|---|--|---|--|
| | <p>- договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии;</p> <p>- приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии;</p> <p>- иные документы</p> | | | | | | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 2 | <p>Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный</p> | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | <p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p> |
| 16 3 | <p>Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций,</p> | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы /бумажный | | | | | | счетах |
| 16 4 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 5 | Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии/бумажный | | | | | | счетах |
| 16 6 | Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 7 | Первичные документы, подтверждающие получение субъектом учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 8 | Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)/бумажный | | документов | | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 169 | Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 170 | Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|--|---|---|---|
| | 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный | | | | | | |
| 17 1 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение в учете факта хозяйственной жизни | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 17 2 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | /бумажный, электронный | | | | документа) | | |
| 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | |
| 17 3 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 17 4 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДСЛ и страховым |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|--|---|---|
| | | | | | | кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета | вносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 17 5 | Банковская гарантия/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 17 6 | Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|-------------------------------------|--|---|---|
| | международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный | | | | | | |
| 17 7 | Договор гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 17 8 | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 17 9 | Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | руководитель (уполномоченное лицо), | не позднее 1 (одного) рабочего дня после | 1. отражение факта хозяйственной | 1. для формирования Журнала |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|--|--|--|--|
| | дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный | | поступления подтверждающих документов | ответственные лица субъекта учета | получения документов | жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета | операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 18 0 | Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 18 | Заявление о перечислении | субъект учета | в течение 1 (одного) | ответственное | не позднее | 1. отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|--|--|--|--|
| 1 | единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный | | рабочего дня после получения заявления | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 18 2 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 18 3 | Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 18 4 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|--|--|--|---|
| | | | обязательств | | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 18 5 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета | 1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 18 6 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002) | для ознакомления и подписания субъектом учета |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|--|--|--|
| 187 | Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим с приложением комплекта документов/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие бюджетных и денежных обязательств | для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 188 | Сведения о бюджетном обязательстве по извещению/электронный | субъект учета | не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 189 | Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора/электронный | субъект учета | выгрузка из ЕИС в информационной системе учета и отчетности в момент подписания документа в ЕИС | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | X | X | для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) |
| 190 | Сведения о денежном обязательстве (по авансовым платежам)/электронный | субъект учета | 1. формирует в информационной системе учета и отчетности на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>выплаты авансового платежа);</p> <p>2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в информационной системе учета и отчетности</p> | | | | <p>направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета</p> |
| 19 1 | <p>Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный</p> | субъект учета | <p>не позднее следующего рабочего дня после поступления документа</p> | ответственное лицо субъекта учета | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. формирование Сведений о денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве, Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);</p> <p>2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);</p> <p>3. для направления Заявки на кассовый расход в органы</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|-----------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | |
| 19 2 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный | субъект учета | ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 3 | Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 4 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы) | | | | | | |
| 19 4.1 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | 1. для отражения в Карточке учета средств и |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный | | календарного года | | после получения документа | жизни в учете | расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 4.2 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный | субъект учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 5 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв | | | | | | |
| 19 5.1 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный | | | | документа | | 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 5.2 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

8. Учет операций по исполнительным листам

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| 19 6 | Информация об источнике образования задолженности и о кодах | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. |
|---------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------|---|---|--|---|--|
| | бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный | | формирования информации | | получения документа | жизни в учете | 0504071) |
| 19 7 | Расходное расписание (ф. 0531722) по доведению лимитов бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | 1. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 19 8 | Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на | 1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------|---|--|----------|-------------------------------------|--|
| | <p>субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный</p> | | | | | <p>кассовый расход (ф. 0531801)</p> | <p>казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |
| 199 | <p>Сведения о бюджетном обязательстве /электронный</p> | <p>субъект учета</p> | <p>в сроки, установленные ст. 242.5 БК РФ</p> | <p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | кассовый расход (ф. 0531801) |
| 20 0 | Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | |
| 201 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|--|--|---|---|---|
| | составления документа/бумажный, электронный | | рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | | учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | | на соответствующих забалансовых счетах |
| 202 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 203 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|---|--|
| 204 | Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 205 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|-----------------------------------|---|--|---|
| | (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами/электронный | | | | | | |
| 206 | Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 207 | Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)/электронный | субъект учета | не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 208 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных, в том числе при условии подписания сформированного | субъект учета | не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | X | сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений |

| | | | | | | | |
|------|---|---------------|--------------|---------------|------------|-----------|--|
| | электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/электронный | | | | | | представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) |
| 209 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) | | | | | | |
| 209. | Информация об | субъект учета | не позднее 1 | ответственное | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| 1 | уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)/электронный | | (одного) рабочего дня с момента поступления информации | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения информации | факта хозяйственной жизни в учете | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 209. 2 | Ведомость выпадающих доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и выгружает ежедневно (в день получения | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | первичных документов, которые включаются в ведомость) | | | | |
| 210 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 211 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 212 | Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 213 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий;</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности;</p> <p>договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;</p> <p>документы для начисления доходов от принудительного изъятия;</p> <p>договор операционной аренды;</p> <p>договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости;</p> <p>документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств;</p> <p>документы-основания для начисления</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | государственной пошлины; иные документы/бумажный, электронный | | | | | | |
| 214 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа | | | | | | |
| 214.1 | Ведомость начисления доходов, ведомость группового начисления доходов /электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость) | | | | |
| 214.2 | Извещение о начислении доходов/электронный | субъект учета | формирует в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в Извещение) | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 214.3 | Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, и | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | учета/электронный | | выгружает в информационной системе учета и отчетности ежедневно (не позднее следующего рабочего дня после получения документа) | | | | |
| 214.4 | Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных расходов/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| 214. 5 | Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения заданий, образовавшиеся в связи с невыполнением государственного (муниципального) задания/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 214. 6 | Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | подсистемы управления доходами информационной системе учета и отчетности и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | |
| 215 | Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | Формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 216 | Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 217 | Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 218 | Уведомление об | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|---|--|---|--|
| | уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) | | | | | | |
| 218.1 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)/электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | Подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), отражения в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 218.2 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) при инициировании уточнения субъектом учета/электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | 1. подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

10. Операции со средствами в иностранной валюте

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|------------------------------------|---|---|--|
| 21 9 | Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 0 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по валютным операциям/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения первичных документов на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 1 | Информация о расчете курсовой разницы/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 2 | Первичные учетные документы на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и заявления на проведение | для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начислений |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | операций с иностранной валютой | |
| 22 3 | Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов | уполномоченное лицо субъекта учета | X | X | для передачи субъектом учета в кредитную организацию |
| 22 4 | Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обучающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования информации | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 11. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 22 5 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный | субъект учета | в первый рабочий день текущего финансового года | ответственное лицо субъекта учета | в день формирования документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------|---|---|---|--|--|
| 22 6 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 7 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 8 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году | |
| 22 9 | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 23 0 | Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный | | дополнительного соглашения | | документа | 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство | |
| 23 1 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 23 2 | Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и | субъект учета | с периодичностью, установленной в соглашении | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|---|--|--|---|
| | межбюджетным трансфертам/электронный , бумажный | | | | | | |
| 23 3 | Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный | субъект учета | направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 23 4 | Реестр на перечисление субсидий, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 23 5 | Реестр на перечисление грантов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 23 6 | Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|-----------------------------------|--|--|--|
| | всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 23 7 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|--|---|--|
| 23 8 | Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)/электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности одновременно с формированием информации в реестре соглашений | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | X | X | для отражения номера принятого обязательства при формировании платежного документа |
| 23 9 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24 0 | Соглашение (договор) о предоставлении гранта в | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего | уполномоченное лицо субъекта | не позднее следующего | 1. отражение факта | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|---|---|---|
| | форме субсидии/электронный, бумажный | | дня после подписания Соглашения | учета | рабочего дня после получения | хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | операций (ф. 0504071) |
| 24 1 | Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получе ния документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|--|--|--|
| 24 2 | Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24 3 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 12. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ) | | | | | | | |
| 24 4 | Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения сметы/утверждения изменений в бюджетную смету | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24 5 | Казначейское уведомление (ф. 0531721)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----------|--|----------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | | | | 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | |
| 24 6 | Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 24 7 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | |
| 24 7.1 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |
| 24 7.2 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)/электронный | субъект учета | выгрузка из подсистемы информационной системе учета и отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------------|---|---|---|---|--|
| 24 8 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО переданных РБС подведомственным ему ПБС/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24 9 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных ГРБС себе как ПБС, расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных РБС себе как ПБС/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 0 | Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС себе как ПБС, ГАИФБ себе как администратору/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | |
| 25 1 | Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС (ГАИФБ) подведомственным им РБС, ПБС (АИФБ)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 2 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным РБС от ГРБС/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 3 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченно | в течение 1 (одного) рабочего дня после | обработка Выписки из лицевого счета | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | ПБС/электронный | | | й организации | получения документа | главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | 0504071) |
| 13. Учет финансовых вложений | | | | | | | |
| 25 4 | Акт приема-передачи ценных бумаг, акций/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 5 | Выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 6 | Договор купли-продажи/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 7 | Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | принятие к учету бюджетного и денежного обязательств | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| 25 8 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по купле-продаже акций/электронный | субъект учета | в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка Выписки из лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 9 | Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения/бумажный | субъект учета | ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности) | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 26 0 | Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)/бумажный | субъект учета | не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документов | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 26 1 | Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления в субъект учета на |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| | образования (уведомление о проведении операции в реестре акционеров)/бумажный | | | | | Извещения (ф. 0504805) | подписание и последующую передачу новому владельцу акций |
| 26 2 | Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 26 3 | Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 26 4 | Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного (муниципального) унитарного предприятия)/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документов | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 26 5 | Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомость на перечисление средств соответствующего бюджета по данному | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в бюджетном учете начислений |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|---|---|---|--|
| | распоряжению/электронный | | | | | | |
| 266 | Сведения о бюджетном обязательстве /электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности в установленные сроки | ответственное лицо субъекта учета | X | X | X |
| 14. Государственный (муниципальный) долг | | | | | | | |
| 267 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного (муниципального) долга/электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | уполномоченное лицо, главный бухгалтер субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 268 | Информация для сверки сумм государственного (муниципального) долга/электронный | субъект учета | ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | осуществление сверки | для проведения сверки сумм государственного (муниципального) долга |
| 269 | Информация для включения в Журналы операций (ф. 0504071)/электронный | субъект учета | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания текущего месяца | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа/информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 270 | Отчеты по обслуживанию государственного (муниципального) | субъект учета | ежегодно в декабре текущего финансового года | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня | осуществление сверки | для проведения сверки сумм государственного |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | долга/электронный | | | | после получения документа | | (муниципального) долга |
| 27 1 | Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомости на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

15. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| 27 2 | Договор о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 27 3 | Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 27 4 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита)/электронный | субъект учета | формирует в информационной системе учета и отчетности в сроки, установленные договором о | уполномоченное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | предоставлении бюджетного кредита | | | операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета - 08) | |
| 27 5 | Приказ о взыскании кредитной задолженности/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после получения/подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 27 6 | Приказ о взыскании штрафов и пеней/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания/получения документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 27 7 | Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 27 8 | Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 27 9 | Решение администратора доходов | субъект учета | не позднее следующего | ответственное лицо субъекта | не позднее 1 (одного) рабочего | формирование Заявки на | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | соответствующего бюджета о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной суммы плательщику/бумажный | | рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей | учета | дня после получения документа | возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета | операций (ф. 0504071) |
| 280 | Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

16. Учет имущества казны

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|--|--|---|--|
| 281 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны | | | | | | |
| 281.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов/бумажный | | | | | | |
| 28 1.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов (для бумажного документа); 2. подписывает и утверждает средствами информационной системе учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|--|--|--|---|
| | нефинансовых активов (при наличии) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 28 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2.1 формирует в информационной системе учета и отчетности и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2.2 направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805); 3. подписание Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе; 4. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) информационно й системе учета | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе или с помощью средств информационной системе учета и отчетности |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|--|--|---|---|
| | иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | подписания документа принимающей стороной в информационной системе учета и отчетности для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | | | и отчетности | |
| 28 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций | | | | | | |
| 28 3.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной, для отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|--|--|--|---|
| | документов/бумажный | | | | | | |
| 28 3.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | 1. формирует в информационной системе учета и отчетности и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2. направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в информационной системе учета и отчетности, для отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа принимающей стороной | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами информационно-й системе учета и отчетности | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета средствами информационной системе учета и отчетности |
| 28 4 | Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | бухгалтерского учета |
| 28 5 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2. формирует и направляет средствами информационной системе учета и отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 28 6 | Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|--|--|--|
| | | | документа | лицо субъекта учета | документа | | отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 28 7 | Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 28 8 | Выписки из Реестра имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа | 1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 28 9 | Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны | руководитель (уполномоченное) лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|---|---|---|--|
| 29 0 | Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами информационной системы учета и отчетности (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 29 1 | Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости), в том числе при условии | субъект учета | 1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|---|--|---|--|
| | подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в информационной системе учета и отчетности не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами информационной системы учета и отчетности (для электронного документа) | | 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной (для электронного документа) | | |
| 29 2 | Информация об изменении кадастровой стоимости/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 29 3 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету денежных обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации | 1. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. для отражения |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|--|--|--|
| | дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС/бумажный | | | | | информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 29 4 | Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 29 5 | Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|--|--|--|
| | образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованных или приведенных в непригодное для дальнейшей реализации состояние (акт приема-передачи или иной документ)/бумажный | | | | | | соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 29 6 | Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный | субъект учета | позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 29 7 | Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из ЕГРН, Выписки из | субъект учета | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа | 1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | Реестра имущества/бумажный | | | | | факта хозяйственной жизни в учете | |
| 29 8 | Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение с приложением Договора, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и/или иных документов/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 29 9 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации (для бумажного документа); 2. формирует в информационной системе учета и отчетности не позднее | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения в информационной системе учета и отчетности (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | инвентаризации (ф. 0504092)) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

17. Учет имущества со специальными режимами обращения; учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|-----------------------------------|--|------------------------|--|
| 300 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление в доход бюджета задатка/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания для перечисления задатка в доход | ответственное лицо субъекта учета | подписание в день формирования документа | формирование документа | субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание |
| 301 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) при продаже арестованного имущества - перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на счета соответствующих администраторов доходов бюджета/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления платежа от покупателя на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | ответственное лицо субъекта учета | подписание в день формирования документа | формирование документа | субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|------------------------------------|--|--|---|
| 30 2 | Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование в информационной системе учета и отчетности Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемого военного | для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) |
|---------|--|---------------|---|------------------------------------|--|--|---|

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | имущества) | |
| 30 3 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|--|---|---|
| | таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы/бумажный | | | | | | |
| 30 4 | Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов РФ и (или) в | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного принимающей стороной документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|---|---|--|--|
| | муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого военного имущества и иные документы/бумажный | | | | | | |
| 30 5 | Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов- оснований; решение комиссии о признания торгов недействительными согласно ст. 449 ГК РФ; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты составления Протокола | уполномоченно е лицо субъекта учета | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование в информационно й системе учета и отчетности Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|---|--|--|---|
| 30 6 | Первичные учетные документы по реализации имущества: Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, Договор реализации арестованного имущества на торгах с приложением акта приема-передачи и (или) иные документы при продаже, приватизации имущества/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для формирования счета-фактуры при реализации имущества |
| 30 7 | Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после публикации | уполномоченное лицо субъекта учета | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование в информационной системе учета и отчетности Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) |
| 30 8 | Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения) | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения | уполномоченное лицо субъекта учета | X | X | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|---|--|---|---|
| | торгов)/бумажный | | информации на официальном сайте РФ в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ | | | | |
| 309 | Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной системы учета имущества/электронный | субъект учета | не позднее пяти рабочих дней, после окончания полугодия | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре имущества, данным бюджетного учета | для направления информации в субъект учета по выявленным расхождениям |
| 310 | Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном периоде)/бумажный | субъект учета | в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи имущества | уполномоченное лицо субъекта учета | датой подписания акта приема-передачи имущества | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Книги продаж; 3. формирование Декларации по НДС | 1. для включения в Книгу продаж; 2. для направления субъектом учета покупателю документа не позднее следующего рабочего дня после подписания |
| 311 | Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, | уполномоченное лицо субъекта учета | в сроки, установленные Положением о порядке | формирование в информационной системе учета и отчетности | для направления в субъект учета на подписание и отражения факта |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|---|
| | установленный срок договора купли-продажи имущества/бумажный | | установленного для заключения договора купли-продажи имущества | | реализации имущества | Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|---|

18. Инвентаризация

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|--|--|--|
| 31 2 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации | инвентаризационная комиссия субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 31 | Акты сверки взаимных | субъект учета | в сроки, | руководитель | не позднее | акт сверки | для произведения |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------------|---|---|--|---|---|
| 3 | расчетов/бумажный | | установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию | (уполномоченное лицо) субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | взаимных расчетов с контрагентами получен | сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 31 4 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный | уполномоченная организация | направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки | ответственное лицо уполномоченной организации | по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | получение акта сверки с ИФНС России | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 31 5 | Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта РФ перед Российской Федерацией, муниципального образования перед субъектом РФ/бумажный | уполномоченная организация | формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | ответственное лицо уполномоченной организации | X | получение акта сверки | для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки |
| 31 6 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных | уполномоченная организация | формирует средствами информационной системе учета и отчетности в сроки, установленные приказом о проведении | ответственное лицо уполномоченной организации | X | получение акта сверки | для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|---|---|--|
| | трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный | | инвентаризации | | | | |
| 31 7 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей | инвентаризационная комиссия субъекта учета | X | X | для формирования Акта о результатах инвентаризации |
| 31 8 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 31 9 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 0 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 1 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 2 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|---|--|---|----------------------------------|
| | 0504086) | | | | | | |
| 32 3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 4 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 5 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 6 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица субъекта учета | X | X | для проведения инвентаризации |
| 32 7 | Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный , электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование справочника членов комиссии | для внутреннего пользования |
| 32 8 | Приказ о проведении инвентаризации/бумажны й, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование проектов инвентаризацио нных описей | для внутреннего пользования |

19. Отчетность

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|---|---|--|---|
| 329 | Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в информационной системе учета и отчетности отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну | 1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС |
| 330 | Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331 | Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 331.1 | Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.2 | Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.3 | Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный | | | | | | части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.4 | Информация об объектах произведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.5 | Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.6 | Информация о событиях после отчетной даты, | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до | ответственное лицо субъекта | не позднее 2 (двух) рабочих | формирование текстовой части | для представления в |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный | | даты представления отчетности | учета | дней до даты представления отчетности | Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.7 | Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 331.8 | Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление | субъект учета | не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в информационной системе учета и отчетности в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный | | | | | | гостайну |
| 332 | Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | ответственное лицо субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности | формирование Отчета в информационно й системе учета и отчетности и направление на подписание руководителю (уполномоченно му лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчётности, в части сведений, не содержащих гостайну | для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих гостайну |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный | | | | | | |
| 333 | Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо субъекта учета | в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ | формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности) | для представления в территориальный орган ФСС РФ |
| 334 | Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо субъекта учета | X | представление информации | для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|-----------------------------------|---|--------------------------|--|
| | | | | | | | орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния |
| 335 | Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо субъекта учета | X | представление информации | для формирования субъектом учета Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118) |
| 336 | Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС) (утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | X | представление информации | для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического |

| | установленные законодательством)/электронный | | | | | | наблюдения |
|-----|---|---------------|---|---|---|--|---|
| 337 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный | субъект учета | в установленные сроки в информационной системе учета и отчетности | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в информационной системе учета и отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | X |
| 338 | Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный | субъект учета | в установленные сроки | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности | 1. представленная в информационной системе учета и отчетности консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну; 2. формирование уведомления о принятии отчетности | X |
| 339 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный | субъект учета | в установленные законодательством сроки | ответственное лицо субъекта учета | X | своевременное представление налоговых деклараций | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|---|---|---|---|
| 340 | Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный | субъект учета | в установленные законодательством сроки | ответственное лицо уполномоченной организации | X | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством |
| 341 | Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ |
| 342 | Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ |
| 343 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)/электронный (утратил силу с 1 января 2021) | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для направления субъектом учета в ИФНС |
| 344 | Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (ф. N 2-ТП (отходы))/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользова |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | ния |
| 345 | Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленный в информационно-й системе учета и отчетности Отчет в части сведений, не содержащих гостайну | X |
| 346 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо субъекта учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | представление форм статистического наблюдения | для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |
| 347 | Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЗ)(утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н и иные формы статистического | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо субъекта учета | X | X | для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|-----------------------|---|---|---|--|
| | наблюдения, установленные законодательством)/электронный | | | | | | |
| 20. Иные документы | | | | | | | |
| 348 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный | субъект учета | по мере необходимости | ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 349 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 350 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 351 | Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 35 | Выписка из лицевого | уполномоченн | X | ответственное | в течение 1 | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 2 | счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами /электронный | ая организация | | лицо уполномоченно й организации | (одного) рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 35 3 | Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) документами /электронный | уполномоченн ая организация | X | ответственное лицо уполномоченно й организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 35 4 | Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный | субъект учета | не позднее дня поступления документов | ответственное лицо субъекта учета | X | X | X |
| 35 5 | Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный | субъект учета | по мере открытия карт | руководитель (иное уполномоченно е лицо) субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации | принятие к учету информации | для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту |
| 35 6 | Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих | субъект централизован ного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения | ответственное лицо субъекта централизованн ого учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения | документ представлен в уполномоченну ю организацию | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|--|---|---|-------------------------|-----------------------------|
| | требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный | | уведомления (запроса) | | информации | | |
| 357 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 358 | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 359 | Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 360 | Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 361 | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц | ответственное лицо субъекта учета | в день получения информации | представление документа | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------|--|---|-----------------------------|---|---|
| | электронными образами документов/бумажный, электронный | | | | | | |
| 36 2 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц | ответственное лицо субъекта учета | в день получения информации | представление документа | для внутреннего пользования |
| 36 3 | Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | по мере необходимости | формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ | направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа |