



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 августа 2024 года

№ 54-р

ст-ца Новопетровская

О внесении изменений в учётную политику для целей бухгалтерского учёта

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31 марта 2018 № 64н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета" и приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 65н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2012 года № 174н, от 17 августа 2015 года № 127н":

1. Внести изменения в распоряжение администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района от 15 февраля 2019 года № 6-р "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета", приложение 10,14 изложить в новой редакции и дополнить приложениями № 17,18.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие с 01 июля 2024 года.

Глава Новопетровского
сельского поселения
Павловского района

Е.А. Бессонов

к распоряжению администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района
от 1 августа 2024 №54-р

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района
от 15 февраля 2019 года № 6-р

График документооборота – 2024

График документооборота – 2024																
Наименование документа/информации		Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предоставление документа/информации (при необходимости)		Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок предоставления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ					
N п/п			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)		Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Срок предоставления документа/информации	Способ предоставления документа/информации (порядок передачи)	Срок подписания/согласования утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преемственности документа/информации, отражения в учете	Срок обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Учет основных средств, нематериальных и немонетизированных активов, облигаций, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы																
1.1. Учет основных средств, нематериальных и немонетизированных активов, облигаций, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы																
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф-ф 03/03/21)	Электронный	Администратор в ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления в Инвентарных (приказ) о консервации и (расконсервации) ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф-ф 03/03/21) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ведущий специалист (бухгалтер), ответственный за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Цифровой в ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф-ф 03/03/21) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами		
2. 1	Акт приема-передачи объектов, личное пользование (ф-ф 03/03/21) (при наличии имущества)	Электронный	Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления в Инвентарных (приказ) о передаче и (расконсервации) ОС	Ведущий специалист (бухгалтер) в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф-ф 03/03/21) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - ведущий специалист (бухгалтер); - лицо, получающее имущество.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Цифровой в ведущий специалист (бухгалтер) ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф-ф 03/03/21) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - Инвентарных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф-ф 03/03/21) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - Инвентарных		

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/04/13) (при возврате имущества)	Электронный	Лично, славящее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения оснований для возврата имущества в пользование с ведущим специалистом (бухгалтером) в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 05/04/13)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лично, славящее имущество; - ведущий специалист (бухгалтер)/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 05/04/13) - Инвентаризация (ф. 05/04/13) - Карточка учета материальных ценностей (ф. 05/04/13) - Карточка учета суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/13) - Ж/о по выбитию и перечислению нефинансовых активов (ф. 05/04/13) - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/04/13)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. - Инвентаризация в списке нефинансовых активов (ф. 05/04/13) - Карточка учета материальных ценностей (ф. 05/04/13) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/04/13) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/10/13)	Электронный	Ведущий специалист (бухгалтер)	1. При утилизации собственных средств - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ведущий специалист (бухгалтер) - члены и преемствен. Комиссии; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 05/04/13), Ж/о по выбитию и перечислению нефинансовых активов (ф. 05/04/13); 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 05/10/13), (ф. 05/10/13); 3. Оприходование МЦ, полученных в	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 05/04/13), Ж/о по выбитию и перечислению нефинансовых активов (ф. 05/04/13), иных регистров бухгалтерского учета.

С	принадлежности спецализи- рованной организации и - не позднее следующег о рабочего дня со дня предостав ления контрагент ом первичного документа, подтвержда ющего утилизацию имущества	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретаря ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению перемещенных активов (Ф 0501071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф 050213); - Инвентарных карточках (Ф 050215, 050216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (Ф 0501011).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф 0510103)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Цифровой	1. Подписание: - секретаря ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению перемещенных активов (Ф 0501071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф 050213); - Инвентарных карточках (Ф 050215, 050216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (Ф 0501011).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф 0510111)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Цифровой	Подписание: - бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер); - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (Ф 050211); 3. Открытие Инвентарных карточек (Ф 050215, 050216); Карточек количественно- суммового учета материальных ценностей (Ф 0501011).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф 0501031) (при необходимости); - Карточке учета материальных

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (43/04/14)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и ИФА не от организации бюджетной сферы; оприходована инвентаризацией; МП, полученные в результате ликвидации имущества	Х	Х	Х	1. Подписание: - секретари, Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в Журнале по операциям (ф. 03/04/15); - Инвентарных карточках (ф. 03/04/15); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 03/04/17), иных регистрах учета	Суммового учета материальных ценностей (ф. 03/04/15); 4. Отражение в: - Ж/о по выданию и перемене нефинансовых активов (ф. 03/04/17); 5. Направление информации о присвоении объектов нефинансовых средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственному лицом учреждения	ценностей (ф. 03/04/13) или Книге учета материальных ценностей (ф. 03/04/12); 2. Направление информации о присвоении объектов нефинансовых средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственному лицом учреждения
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 03/04/18) (при передаче имущества)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Х	Х	Х	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер); - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выданию и перемене нефинансовых активов (ф. 03/04/18); - Инвентарном списке	Суммового учета материальных ценностей (ф. 03/04/15); 4. Отражение в: - Ж/о по выданию и перемене нефинансовых активов (ф. 03/04/17); 5. Направление информации о присвоении объектов нефинансовых средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственному лицом учреждения	ценностей (ф. 03/04/13) или Книге учета материальных ценностей (ф. 03/04/12); 2. Направление информации о присвоении объектов нефинансовых средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственному лицом учреждения

[illegible]

Требование- накладная (Ф 05/04/51)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	пример, распоряжен ия, служебной записи, утверждени я Акта о результатах инвентариз ации (Ф 05/04/63) и пр.)	X	X	X	Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) ответственное за оформление документа; - лично, аттестованное МЦ; - лично, подписанное МЦ; - руководителем, уполномоченным	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	абанковому счета (Ф 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф 05/09/21); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (Ф 05/04/41); - Карточке учета капитальных вложений (Ф 05/09/21)	необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (Ф 05/04/41) или Книге учета материальных ценностей (Ф 05/04/42)
9			Не позднее следующего рабочего дня после оформлен ия документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, записи по получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) ответственное за оформление документа; - лично, аттестованное МЦ; - лично, подписанное МЦ; - руководителем, уполномоченным	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	абанковому счета (Ф 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф 05/09/21); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (Ф 05/04/41); - Карточке учета капитальных вложений (Ф 05/09/21)	необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (Ф 05/04/41) или Книге учета материальных ценностей (Ф 05/04/42)

	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/04/54) (списание в случае физического износа морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь, Комиссия/инспекция, ответственный за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных картонков (ф. 05/09/21); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/67); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/21); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/09/21)	ценностей (ф. 05/04/42)
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/04/54) (списание в случае физического износа морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь, Комиссия/инспекция, ответственный за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных картонков (ф. 05/09/21); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/67); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/21); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/09/21)	ценностей (ф. 05/04/42)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/04/54) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов ИФА, в том числе при выявлении недостающих или)	Электронный	Секретарь, Комиссия или ИС	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных картонках (ф. 05/09/21); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/67); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/21); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/09/21)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер); - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных картонков (ф. 05/09/21); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/67); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09/21); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/43) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/09/21)	ценностей (ф. 05/04/42)

11	Акт о списании транспортного средства (ф. 05/04/56) (списание в случае физического износа, утраты или иного морального ущерба, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Руководитель	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день создания документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Учета капитальных вложений (ф. 05/02/11)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/04/53) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентаризом списке нефинансовых активов (ф. 05/04/13); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/14)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание Инвентарных картончиков (ф. 05/02/15, 05/02/16); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/07); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/02/13); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/14)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/04/53) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентаризом списке нефинансовых активов (ф. 05/04/13); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/14) (при необходимости)
12	Пакетная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/04/58)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МП (с примером распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного			X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/07); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/02/13); - Инвентарных картончиков (ф. 05/02/15, 05/02/16); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/14)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/07); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/02/13); - Инвентарных картончиков (ф. 05/02/15, 05/02/16); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/14)	1. Для оформления отпуска МП в соответствующих ситуациях. Списание внутреннее перемещение ИФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентаризом списке нефинансовых активов (ф. 05/04/13); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/14) (при необходимости)

0501014) ; - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0501013) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0501012) (при необходимости)										
пользовани я и пр.)										
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Ф. 0501114)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) Директор библиотеки	1. В случае дефектност и, устарелост и по содержани ю, непригодн ости - не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я Руководите лем	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и согласования и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1.3. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0501013) (при выдаче МЗ)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Х	Х	Х	Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) /или/ лично, выдающее МЗ; - лично, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) должностное лицо, ответственное за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (Ф. 0501013); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0501011); - Ж/о по выбытию и перемещению первичных активов (Ф. 0501013); - Ж/о по забалансовому
-------	--	-------------	--	---	---	---	---	--	--	----------	--	--	--	--

15	Акт об утилизации (уничтожении) материалов и ценностей (Ф. 05/04/15)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. При утилизации собственных средств - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	X	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) / иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Акт (Ф. 05/04/06, Ф. 05/04/07); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 05/04/18), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 05/04/21), в Ж/о по забалансовому счету 02 (Ф. 05/09/21), иных регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (Ф. 05/04/16)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 05/04/03); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/04/16.3)	X	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) или иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 05/04/21); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 05/09/21.5); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 05/04/04.1).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лицами субъекта учета

17	Решение об отнесении объектов нефинансовых активов (Ф. 0510411)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни, завершение вложений в МЗ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (Ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретари, Комиссия/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071);	1. Отражение в: 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (Ф. 0504071); - Карточке суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (Ф. 0510412) 4, 2, 4, 4, 4, 2	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и МЗ не от организации и бюджетной сферы; оприходования изданий; МЗ, полученных в результате демонстраций ликвидации имущества [указывать иной срок]	X	X	X	Цифровой	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение в: 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (Ф. 0504071); - Карточке суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Коллегии или ИК ответственными лицами субъекта учета
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510413)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о	X	X	X	Цифровой	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) /иное лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение:	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение в: 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

(при передаче МЗ)	Электронный документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в акта	X	X	X	- руководитель учреждения передающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня	акты руководителя получателя	р)	после получения документа	перечисленно нефинансовых активов (Ф. 050/071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 050/041); - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 050/0211)	- Карточке учета материальных ценностей (Ф. 050/042) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 050/043)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 050/048) (при получении МЗ)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в акта	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня	акты руководителя получателя	р)	после получения документа	перечисленно нефинансовых активов (Ф. 050/071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 050/041); - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 050/0211)	- Карточке учета материальных ценностей (Ф. 050/042) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 050/043)
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 050/051)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (в примере, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 050/061) и пр.)	X	X	X	Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия Ведущий специалист	Бухгалтерия Ведущий специалист	Не позднее следующего документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 050/043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 050/042)
21.1	Требование-наказание (Ф. 050/045) (при выдаче МЗ)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - лицо, забравшее МЗ;	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия Ведущий специалист	Не позднее следующего документа	Бухгалтерия Ведущий специалист	Бухгалтерия Ведущий специалист	Не позднее следующего документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в:	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление в установленном порядке

МЗ для использования в деятельности и учета (учреждения)	оформления МЗ:	- лично, подлинное МЗ; - фото, перепечатанное МЗ; - руководитель учреждения	документа	утверждения документа	ст (бухгалтер)	работает о дня выработки после получения документа	- Ж/о по переименованию активов (ф. 050/071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 050/092-13); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 053/041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 056/0211)	переименования МЗ: - формирование вложений при создании ИФА - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за наложение, хранение, пользование БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 053/044) или Книге учета материальных ценностей (ф. 053/0412)							
21.2	Требование накладная (ф. 050/081) (для готовой продукции)	Электронный документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления выдана готовой продукции из производственного подразделения	Подписание: - начальник отдела технологического обеспечения за оформление документов; - лицо, аттестованное к изготовлению продукции (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения	X	X	X	Х	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 053/047); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 053/041)	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 050/081-1)	Электронный документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа на основании которого производится передача МЗ (к примеру: приобретение, служебной записки, договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного пользования)	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - фото, перепечатанное МЗ; - фото, подлинное МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	X	X	X	Х	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 053/047); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 053/041)	1. Для оформления отпуска МЗ с соответствующих счетов. Списание, внутреннее перемещение ИФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 053/044) или Книге учета материальных ценностей (ф. 053/0412)

[illegible]

Идентификация документа	Электронный документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в: - Ж/о по балансовому счету 03 (Ф 0504021); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (Ф 0504021); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, при наличии их недействительности формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф 0504043); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета ответственных лиц, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (Ф 0504045)
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (списание БСО при их оформлении, выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в: - Ж/о по балансовому счету 03 (Ф 0504021); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (Ф 0504021); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, при наличии их недействительности формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф 0504043); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета ответственных лиц, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (Ф 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (при выявлении недостач, хищений БСО)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в: - Ж/о по балансовому счету 03 (Ф 0504021); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (Ф 0504021); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0504041)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в: - Ж/о по балансовому счету 03 (Ф 0504021); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (Ф 0504021); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0504041)
25	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (Ф 0504121)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру: заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер) - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0504041); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (Ф 0504041)	1. В целях оформления выдачи МЗ в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребленных МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета ответственных лиц
26	Акт о разукрупнении и (частичной) ликвидации; - основного средства	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о ликвидации	Бухгалтерия (ЦБ)/бухгалтер по учету МП (в части сведений об объектах, содержащихся)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Подписание: - руководитель АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Принятие к учету ПИФА, поступивших в результате	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС; 2. Принятие к учету ПИФА, поступивших в результате

- капиталы вклады в объекты недвижимого имущества (обременение заклад, ипотека, пронзаленных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) § 32, 36(4)	разукрупнение частичной ликвидации ОС	в Инвентарных карточках (ФФ 0509211, а 0509211)	2. Утверждение: - руководителем учреждения	Документа	р)	после получе ния докуме нта	результате разукрупнения и/или ликвидации: 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ФФ 0509211, а 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - ЖО по выбытию и переменно нефинансовых активов (ФФ 0503471)	разукрупнения/частично и ликвидации
27 Документы, подписанные государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввоза объекта в эксплуатацию и иные документы)	Скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации и права на его прекраще ния	X	X	X	X	X
28 Информацию об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении	Скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), юрисконсульт	Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения	X	X	X	X	X

[illegible]

дополнения)	Скан-копия	Юридический отдел	в) проверка соответствия юр. комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудника в (работнике в)	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист юрист,	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкт-Петербургского учета	бухгалтерского учета
32 Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о стоимости для аренды на льготных условиях; Дополнительное соглашение о расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателю/арендатору)	Скан-копия	Юридический отдел	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и ИПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист юрист,	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах учета ответственными лицами	бухгалтерского учета
33 Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о	Скан-копия	Юридический отдел	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и ИПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист юрист,	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах учета ответственными лицами	бухгалтерского учета

[illegible]

Вложения в объекты ИФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приема-передачи, документ, подтверждающий строительство объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты ИФА)	Бухгалтер (1 ж.л.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	товара - в день поступления документов	Если приемка оформляется дополнительно в день поступления документов	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня для вычитки и подписания документа	Капитальных вложений (Ф 0540311); 3. Отражение данных в: - соответствующий Ж/О (Ф 0540311), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0540411); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или дебетовых обязательств; 5. Формирование платежей документов в случае принятия дебетовых обязательств	счетах, 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов ИФА (Ф 0540411) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов ИФА (Ф 0540411), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия дебетовых обязательств)
36	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевого листа, Ж/О)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X		Если приемка оформляется дополнительно в день поступления документов	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня для вычитки и подписания документа	Капитальных вложений (Ф 0540311); 3. Отражение данных в: - соответствующий Ж/О (Ф 0540311), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 0540411); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или дебетовых обязательств; 5. Формирование платежей документов в случае принятия дебетовых обязательств	счетах, 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов ИФА (Ф 0540411) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов ИФА (Ф 0540411), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия дебетовых обязательств)

Порядок отражения документа/информации бухгалтерией ЦБ												
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предназначение документа/информации бухгалтерией ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется
			Структурное подразделение/лично.	Срок составления документа/лично.	Срок представления документа/лично.	Срок предоставления документа/лично.	Способ предоставления документа/лично.	Срок подписания/согласования/утверждения документа/лично.	Срок направления документа/лично.	Способ предоставления документа/лично.	Срок проверки, обработки/переоформления документа/лично.	

2. Расчеты с подотчетными лицами															16	
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы																
2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф.И.О.И.П.)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки и согласно плану-графику (поному документу-основанию)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (Ф.И.О.И.П. и Ф.И.О.И.П.))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственно кадровый службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (указывать иные уполномоченные лица);	2. Согласование: 1. 3. Утверждение: 1. 3								

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами																
40	Приказ/распо	Скан-	ОК/работник	В день						Цифровой	Не позднее	Структурно	X	X	1. Для внутреннего пользования.	
					В течение	I.	X	X	X							
39	Авансовый отчет (ф. 050/050-1) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратного или командировочными расходами)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного документом учреждения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурно с подразде- лие/должно- сть лица, ответствен- ного за ведение учета расчетов с подотчетны- ми лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс); - расчетов с подотчетными лицами, отраженные в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/050-1) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 050/050-1) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 050/050-1), иных регистрах учета	(выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 050/050-1) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование ПКО (ф. 050/050-1) (при формировании вклада в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 050/050-1); - Карточке кассово-суммового учета материальных ценностей (ф. 050/050-1); - иных регистрах учета	финансовых, деп. страховых взносах (ф. 050/050-1) (в случае возникновения объекта обложения ПФОЛ, страховыми взносами)

Доходы бюджета (Ф.А.И.О.П.Т.)	Специалист (бухгалтер)	Я (подписан документом) основания начисления доходов	В день создания документа	Цифровой	ответственное за формирование документа	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа	специалист (бухгалтер)	рабочего дня после получения документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (Ф.А.И.О.П.Т.), иных регистрах учета	систематизации информации по начислению и уточнению доходов: 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
44	Электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф.А.И.О.П.Т.)	Бухгалтерия (Ш/бухгалтер) по расчетам с контрагентом (в части заполнения сведений о задолженности (Ф.А.И.О.П.Т.)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (Ф.А.И.О.П.Т.); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (Ф.А.И.О.П.Т.); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф.А.И.О.П.Т.), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадзорной высказано дебиторской задолженности по доходам
45	Электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с контрагентом (Ф.А.И.О.П.Т.)	Бухгалтерия (Ш/бухгалтер) по расчетам с контрагентом (в части заполнения сведений о задолженности (Ф.А.И.О.П.Т.)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (Ф.А.И.О.П.Т.), иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием взаимозачета операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта (экземпляр (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием перечисления активов; 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

46	Согласие представителю субсидии бюджетным автономным учреждениям финансовое обеспечение выполнения	Скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист)	Соблюдены нормы ГК РФ, порядок предоставления субсидий, иных	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (Ф.А.И.О.П.Т.)
----	--	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

[illegible]

Порядок отражения документальной информации бухгалтерией ЦБ

Порядок отражения документа/информации бухгалтерией ЦБ															
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предоставление документа/информации бухгалтерией ЦБ (при необходимости)		Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Срок проверки, обработки/переобработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация			
			Срок составления документа/информации и ответственный за направление документа/информации (должность/функция)	Срок предоставления документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
49	Решение о списании задолженности, кредиторской задолженности со счета (ф. 050/013)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Если решение принимает ИК, документ формируется ответственным по Актом о результатах инвентаризации (ф. 050/013); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 050/013)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии; - ответственный за формирование документа: - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками (ф. 050/013); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 050/013); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 050/013); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/013), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию неустраиваемой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (исключения суммы переноса по доходам)	
50	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 050/013)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее последнего рабочего дня, следующего за днем поступления документа, подтверждающего	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками (ф. 050/013); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 050/013); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 050/013); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/013)	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переноса по доходам)	

платежных документов									
54	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнования X) (Ф. 050/0222) (для ГРБС) 71103	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									1. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финансовым органом
55	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнования X) (Ф. 050/0222) (для ГРБС, РБС) 71103	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	X	X	X	X	X	На бумажном носителе
									Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
									Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (Ф. 050/0271); 3. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования
56	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнования X) (Ф. 050/0222) (для ПБС) 71103	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									1. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами									
57	Акт приема-передачи денежных средств, кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации и участника бюджетного процесса (Ф. 0531/723) 71103	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	В сроки, установленные документом, основанием, в соответствии с которым осуществлялась передача	X	X	X	X	X	На бумажном носителе
									Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
									Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)
									Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
									1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (Ф. 050/0271); 3. Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования
58	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	С соблюдением норм ГК РФ, порядком предоставления МБТ.	X	X	X	X	X	Цифровой
									Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
									Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)
									В течение одного рабочего дня после подписания документа
									1. Для внутреннего пользования; 2. Для справки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (Ф. 051/0153)

№	об изменении условий соглашения	Скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	иных законов и ИПА	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправитель МБТ: - принятие бюджетных обязательств; - отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/40/64); 1.2. Получатель МБТ: - формирование расчетов, признание финансового результата использования МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 050/40/71), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухгалтерии информации о трансферте без условий.
60	Справка-расчет (наименование налогоплательщика, в котором производится расчет, налоговый период, о котором производится расчет, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода (налоговый период, о котором производится расчет, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату)	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/40/64); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 050/40/71); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/40/61); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов
61	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист, бухгалтер)	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение, должностной лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/40/64); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 050/40/71); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/40/61); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
62	Справка-расчет (наименование налогоплательщика, в котором производится расчет, налоговый период, о котором производится расчет, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату, сумма налога, подлежащая уплате, сумма налога, подлежащая возврату)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист	В течение пяти рабочих дней	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия Ведущий специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/40/64); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 050/40/71); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/40/61); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

[illegible]

[illegible]

предоставлен ни отпусков, удовлетворены и других случаях (ф. 0314/023)	являющегося основанием для исчисления среднего заработка	документа: - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	[указать, иной срок]									зачислен в учет (начисление отпусков; расчета при увольнении; иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504/061); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504/071); - Карточке-справке (ф. 0504/117); - иных регистрах учета; 5. Формирование платёжных документов; - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504/103) и/или РКО (ф. 0504/02) при выдаче наличными)	подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0314/023) руководителю учреждения; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0314/02) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504/093, 0314/033); 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504/103) и/или РКО (ф. 0314/02) для выдачи из кассы денежных средств				
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)																	
69	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращении из заработной плате профсоюзны е взносов, неизрасходов анных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставлен ие стандартного налогового вычета; - на перечислени е заработной плате на банковскую карту	Бухгалтерий (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за предоставление информации и в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504/103); Расчетной ведомости (ф. 0504/102); - Карточке-справке (ф. 0504/117); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платёжных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
70	Приказ/распоряжения: - о поощрении	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня со дня	X	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости) - главный	Не позднее следующего рабочего со дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты	

(награждение и) сотрудника, премирования и сотрудника; - о выплате материально и помощи, пособий; - об установлении и надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (для сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия(бумага)ый (1 экз.)	Ведущий специалист (общий отдел)	1. Не менее чем за три календарны	X	X	X	X	X	X	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководите	Согласование (при необходимости): 1. Руководитель кадровой службы; 2. Руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер; 3. Подписание - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/расп	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/расп	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 054417)	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 054417)	1. Отражение информации при расчете заработной платы	В целях отражения информации при расчете заработной платы
71	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу; - переводе на другую должность	X	X	X	X	X	X	X	X	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 054417)	1. Отражение информации при расчете заработной платы	В целях отражения информации при расчете заработной платы	
72	Приказ/распоряжение об увольнении	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Не менее чем за три календарных дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 054417)	1. Отражение информации при расчете заработной платы	В целях отражения информации при расчете заработной платы	