

Министерство здравоохранения Республики Мордовия
Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Мордовия
«Республиканский лечебно – физкультурный диспансер»
(ГАУЗ Республики Мордовия "РВФД")

ПРИКАЗ

от "01" июля 2024г.

№ 27а

О внесении изменений и дополнений в
Приказ № 101 от 30.12.2021г. «Об
учетной политике ГАУЗ Республики
Мордовия «РВФД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнить Приказ № 101 от 30.12.2021г.

1. Утвердить изменение и дополнение в Приказ № 101 от 30.12.2021г. «Об учетной политике» с 01 июля 2024г.
2. Приложение № 1 "О создании комиссии по поступлению и выбытию активов" дополнить "Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов" к Учетной политике;
3. Приложение № 14 "График документооборота к Учетной политике ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»" изменить и дополнить;

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.А. Аширова

1. Приложение № 1 "О создании комиссии по поступлению и выбытию активов" дополнить "Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов"

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н)], приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать:

- 14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее:

- двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает:

- в бухгалтерскую учреждения;
- ответственным лицам;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- б) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокол и т.п.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 14 " График документооборота к Учетной политике ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»" изменить и дополнить :

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета;

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

Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

НХО -Начальник хозяйственного отдела;

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

N п / п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражен в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств в (ф. 0510433)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии [бухгалтерия/бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	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 документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объект	Электронный [скан-копия]	Кладовщик/старшая медицинская сестра/НХО	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету	В день создания документа	Цифровой [указать иное]	Подписание: - НХО/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество;	В течение одного рабочего	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях

ов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434) (при выдаче имущества)			го дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))			- лицо, получающее имущество	го дня с момента создания документа		рабочего дня после подписания акта	лица, ответственно за ведение учета МЦ	после получения документа	2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
---	--	--	--	---	--	--	------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------	--	---------------------------	--	---

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование вانية (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный [скан-копия]	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтерия Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - НХО/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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. 0509097) ; - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) ; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) ; - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504042)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) ; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
-----	--	--------------------------	-------------------------	---	---	---------------------------	----------	---	--	----------	--	--	--	--	---

															0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	(при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051043 5)	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственно-жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее	Бухгалтерия Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	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 документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.	

				е следующего рабочего дня со дня предста вления контра гентом первич ного докуме нта, подтвер ждающе го утилиз ацию имуще ства										оформлен ного в односторо нном порядке	
4	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарны	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/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	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по	Для проведения мероприятий согласно резолюции и Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				результатах инвентаризации (ф. 0510463)	х карточках (фф. 0509215, 0509216))									забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

				<p>капложений в объект НФА;</p> <p>- регистрации права оперативного управления;</p> <p>- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию</p>	<p>вложенный (ф. 0509211))</p>								<p>карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количества суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p> <p>4. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);</p> <p>2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

															нанесени я ответстве нным лицом учрежден ия
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 051044 2)	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездно	X	X	X	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 документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количестве суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции и Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				м поступ лений НФА не от органи заций бюдже тной сферы; оприхо довани и излиш ков; МЦ, получе нных в результ ате демон тажа/ли квидаци и имуще ства											
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме- переда че нефин ансов ых активо в (ф. 051044 8) (при	Электро нный [скан- копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Не поздне е следу ющего рабоче го дня за днем принят ия решен ия о	Бухгал терия /Бухга лтер по учету МЦ (в части сведен ий об ъект ах, содер	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель	Не поздн ее следу ющего рабоче го дня с момен та создан ия акта	Цифр овой	В течен ие одног о рабоч его дня после подпи сания и утвер	Струк турное подраз деление е/долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета	Не позднее следующ его рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансо	Для отражени я в регистрах бухучета в целях системат изации информа ции об объектах учета ответстве

	передаче имущества)			передаче имущества	защищенных в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			учреждения передающей стороны			ждени я акта руков одите лем получ ателя	МЦ		вых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количестве нно- суммового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211)	нными лицами: - Инвентар ном списке нефинанс овых активов (ф. 0504034) (при необходи мости); - Карточке учета материал ьных ценносте й (ф. 0504043) или Книге учета материал ьных ценносте й (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме- передаче нефинансовых активов	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента посту	Цифровой [указать иное]	В течение одного рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственно	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информа

	в (ф. 051044 8) (при получении имущества)						принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	плени я акта [указа ть иной срок]		подпи сания и утвер ждени я акта	го за ведени е учета МЦ	докумен та	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальн	ции об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоен
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------------	---------------	---	--

														БХ вложений (ф. 0509211)	НХ объектам основных средств инвентар ных (реестров ых) номерах для их нанесени я ответстве нным лицом учрежден ия
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов в (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке	Электронный [скан-копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприхо	X	X	X	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 [указать иное]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарн	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

	ке)			<p>довани и излиш ков; - прием ки МЦ, создан ных/по лученн ых в результ ате ремонт а, модер низаци и, реконс трукци и, демонт ажа, ликвид ации имуще ства; - возвра та имуще ства в связи с оконча нием догово ра аренды /безвоз</p>										<p>ых карточках (ФФ. 0509215, 0509216); - Карточке количестве нно- суммового учета материаль ных ценностей (Ф. 0504041)</p>	<p>0504034) (при необходи мости); - Карточке учета материал ьных ценносте й (Ф. 0504043) или Книге учета материал ьных ценносте й (Ф. 0504042); 2. Направле ние информа ции о присвоен ных объектам основных средств инвентар ных (реестров ых) номерах для их нанесени я ответстве нным</p>
--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				мездно го пользо вания или при поступ лении отремо нтиров анных объект ов НФА * (3)											лицом учрежден ия
7.4	Акт о приеме- передаче нефинансов ых активов (Ф. 051044 8) (в случае принятия решения о безвозмездн ой передаче имущества,	Электронный [скан- копия]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездно й передаче выбывшего из эксплуатации движимого	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ [указание иное] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ФФ.	В день создания документа [указание иной срок]	Цифровой [указание иное]	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 [указание иной срок]	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (Ф. 0509213); - Инвентарных	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о

	учитываемого на забалансовых счетах) *(3)			имущества [указать иное]	0509215, 0509216))									карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в (ф. 0510450)	Электронный [скан-копия]	НХО/кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения,	X	X	X	Подписание: - НХО/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости

				служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема - передачи имущества										(ФФ. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211)	мости); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
9	Требования-накладная (Ф. 0510451)	Электронный [скан-копия]	НХО/кладовщик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого	X	X	X	Подписание: - НХО, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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.	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача

				<p>произведен расчет потребности или определен норматив выдачи и МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>дня приема - передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС</p>										<p>0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию.</p> <p>4. Для отражения в регистрах бухучета</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

																<p>в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)															
10.1	Акт о	Электро	Секретарь	Не	Бухгал	В	Цифр	1. Подписание:	В	Цифр	Не	Струк	Не	1.	1.	

списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 051045 4) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	нный/скан-копия	Комиссии или ИК	позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 051044 0)	теря /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 050921 5, 050921 6))	день создания документа	овой	- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания акта	овой	позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 051043 5)	турное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном
---	-----------------	-----------------	---	---	-------------------------	------	--	---	------	--	---	---	---	--

														учета капитальных вложений (ф. 0509211)	списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов в (кроме транспортных средств	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащих	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

	в) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)			оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))			- руководитель учреждения			утверждения акта			Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количестве суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего	Бухгалтерия /Бухгалтер по	В день создания докум	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/долж	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Отражение факта хозяйственной

о средствах (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)			рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	сента		создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания акта		о рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	ность лица, ответственного за ведение учета МЦ	дня после получения документа	учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов
--	--	--	---	--	-------	--	---	------------------------------	--	--	--	-------------------------------	--	---

															(Ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (Ф. 051045 6) (списание по причине гибели, уничтожения или	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о резуль	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное 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	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ФФ. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

	невозможно установить место нахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)			татах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентарных карточках (ф. 0509215))									перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количества суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/скан-копия	НХО/кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого	X	X	X	1. Подписание: - руководитель НХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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.	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при

				<p>производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день приема - передачи имущества</p>										<p>0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количестве суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>передаче без прекращения права оперативного управления.</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

															или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии или ИК	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день	X	X	X	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, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материал

				<p>оформления Решения (Ф. 0510440);</p> <p>2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день оформления Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)</p>										<p>при списании по причине утраты потребительских свойств</p>			<p>0509213)</p>	<p>бных ценностей (Ф. 0510435)</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	-----------------	---

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный /скан-копия	НКО/кладовщик/старшая медицинская сестра	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителя учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный/скан-копия	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование [	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтож	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или	1. При утилизации собств	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабоч	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/дол	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения операц

	ени) материаль ных ценностей (ф. 0510435)		ИК	енным и силами - не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня наступ ления факта хозяйс твенно й жизни; 2. При утилиз ации с привле чением специа лизиро ванной органи зации - не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня предос тавлен ия контра				ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	их дней с момен та создан ия докум ента		ющег о рабоч его дня после подпи сания и утвер ждения я акта	жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	ющег о рабоч его дня после получ ения доку мента	учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходова ние МЦ, полученных в результате утилизации/ уничтожения имущества на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансов ых активов (ф. 0510448), оформленно го в односторонн ем порядке	ий в бухгалт ерском учете, в Ж/о по выбыти ю и переме щению нефина нсовых активов (ф. 050407 1), в Ж/о по забалан совому счету 02 (ф. 050921 3), иных регистр ах бухучет а
--	--	--	----	--	--	--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

				гентом первич ного докуме нта, подтве рждаю щего утили зацию имуще ства											
16	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	Электро нный/ск ан- копия	Секрет арь Комисс ии или ИК	1. Если решен ие прини мает ИК, докуме нт форми руется одновр еменно с Актом о результ атах инвент аризац ии (ф. 051046 3); 2. Если решен ие прини мает Комис	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течени е двух работ их дней с момен та создан ия докум ента	Цифр овой	Не поздн ее следу ющего работ его дня после подпи сания и утвер ждения докум ента	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющего работ его дня после получ ения доку мента	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещени ю нефинансов ых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовы м счетам (ф. 0509213); - Карточке количествен но- суммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041).	Для проведе ния меропр ятий согласн о резолю ции Комисс ии или ИК ответст ственным и лицами субъект а учета

				сия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)											
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии/ или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложения	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложе	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041).	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточ

				ний в МЗ	ний (ф. 0509211)									4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	ке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	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 документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документально подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласного

				за днем поступ ления имуще ства при безвоз мездно м поступ лении МЗ не от органи заций бюдже тной сферы; оприхо довани и излиш ков; МЗ, получе нных в результ ате демон тажа/ли квидаци и имуще ства [указа											резолю ции Комисс ии или ИК ответст ственным и лицами субъект а учета
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме- передаче	Электро нный/ск ан-	Секрет арь Комисс	Не поздне е	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное	Не поздн ее	Цифр овой	В течен ие	Структур ное подразде	Не поздн ее	1. Отражение бухгалтерск	Для отраже ния в

	нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	копия	ии Бухгалтерия/бухгалтер	следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества				лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	следующего рабочего дня с момента создания акта		одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	ление/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	следующего рабочего дня после получения документа	их записей в учете; 2. Отражение: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии /бухгалтерия-бухгалт	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	1. Подписание: - руководитель НХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	В течение одного рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в

	0510448) (при получении и МЗ)		ер	за днем поступления акта				Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	та поступления акта		дня после подписания и утверждения акта	нного за ведение учета МЦ	его дня после получения документа	в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возме	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информ

	<p>имущества в одностороннем порядке)</p>			<p>щения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;</p>			<p>- руководитель учреждения</p>			<p>и утверждения акта</p>		<p>ения документа</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>ации объектов учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>
--	---	--	--	---	--	--	----------------------------------	--	--	---------------------------	--	-----------------------	--	---

				- возврата имуще ства в связи с оконча нием догово ра аренды /безвоз мездно го пользо вания или при поступ лении отремо нтиров анных МЗ *(3)											
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии [бухгалтерия/бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации,	X	X	X	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 подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071);	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения меропр

	движимо го имущест ва, безвозмез дной передаче МЗ, учитывае мых на забаланс овых счетах) *(3), *(5)			безвоз мездно й переда че выбыв шего из эксплу атации движи мого имуще ства										- Ж/о по забалансовы м счетам (ф. 0509213); - Карточке количествен но- суммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041); - Инвентарны х карточках (фф. 0509215, 0509216)	иятий в результ ате принят ия субъект ом учета, уполно моченн ым органо м решени я о реализа ции выбыв шего из эксплу атации движим ого имуще ства, безвозм ездной передач е МЗ
20	Накладна я на внутренне е перемеще ние объектов нефинанс овых активов (ф.	Электро нный/ск ан- копия	НХО/к ладовщ ик/стар шая медици нская сестра	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после оформ ления докуме	X	X	X	Подписание: - ЭНХО/кладовщик/ иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течени е одног о рабоче го дня	Цифр овой	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после подпи	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещени	Для отраже ния в регистр ах бухучет а в целях система тизации информ

	0510450)			нта, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема - передачи имущества							сания документа		ения документа	ю нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ации объектов учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														

21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный/скан-копия	НХО/главная медицинская сестра/кладовщик/старшая медицинская сестра/сотрудники	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: - НХО, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании ИФА хоз. способом * (3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче
------	---	------------------------	--	---	---	---	---	---	--	----------	--	--	--	---	--

																и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф. 0510458)	Электронный/скан-копия	НХО/кладовщик]	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	X	X	X	1. Подписание: - руководитель НХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без	

				<p>(к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день приема - переда</p>														<p>материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>прекращения права оперативного управления.</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами:</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				чи имуще ства												ей (ф. 050404 2)
23. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)																
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении и срока использования/носки)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии [бухгалтерия/бухгалтер]	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание 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 документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 050404	

				произошло фактическое потребление/расходование МЗ											2)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание 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 подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистр

															ах бухучет а в целях система тизации информ ации об объекта х учета ответст венным и лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостат	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф.

	и/хищени и)														(ф. 0504041)	050404 3) или Книге учета матери альных ценност ей (ф. 050404 2)
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)															
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461) (списани е БСО при их оформле нии/выда че, порче при оформле нии, признани и их недейств ительны ми)	Электро нный/ск ан- копия	Секрет арь Комисс ии [бухгал терия/б ухгалт ер]	Ежеме сячно, но не поздне е второг о рабоче го дня месяца , следу ющего за месяце м, в которо м возник ло основа ние для списан ия	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течени е двух рабоч их дней с момен та создан ия докум ента	Цифр овой	В течен ие одног о рабоч его дня после подпи сания и утвер ждения докум ента	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения доку мента	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансово му счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещени ю нефинансов ых активов (ф. 0504071); - Карточке количествен но- суммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041)	1. Отраже ние факта хозяйст венной жизни в учете. Бухгалт ерские записи в случае выбытия БСО по причин е порчи при оформл ении, призна нии их недейс твитель ными формиру ются при	

24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков хищений БСО)	Электронный-скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	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 документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Бумажный носитель	НХО/кладовщик/старшая медицинская сестра/сотрудники диспансера	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру,	X	X	X	1. Подписание: - руководитель НХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - 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	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и

				заявки или служебной записки, но не позднее дня приема - передачи имущества							ждения документа		мента	х ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	------------------	--	-------	--	---

															лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
26	Концессионное соглашение (дополнительные соглашения)	Скан-копия	ИК	Соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента подписания документа	Цифровой	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Отражение объектов в концессионном соглашении в учете
27	Информация концессионера о фактической сумме произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкц	Скан-копия	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	не реже 1 раза в 6 месяцев	X	X	X	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	В течение двух рабочих дней с момента поступления информации	Цифровой	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами или учета МЦ [указать иное]	Не позднее двух рабочих дней после получения информации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение объектов в концессионном соглашении в учете

	ию) объект а согла шения														
28	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности и концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объект	Скан-копия	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее двух рабочих дня со дня получения информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами или учета МЦ [указать иное]	Не позднее двух рабочих дня после получения информации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение объектов концессионного соглашения учета

	а концес сионн ого согла шения (Выпи ска из ЕГРН, Акт ввода объект а в эксплу атаци ю и иные докум енты)														
29	Акт о разуко мплект ации (части чной ликвид ации): - основн ого средст ва; - капита льных вложе ний в объект ы недви	Бумажн ый (2 экз.)	НХО	Не поздне е дня, следу ющего за днем принят ия решен ия о разуко мплект ации, частич ной ликвид ации ОС	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер по учету МЦ (в части сведен ий об объект ах, содер жащих ся в Инвен тарны х карточ ках (ф.ф.	В течени е одног о рабоч его дня с момен та создан ия докум ента	Бума жный	1. Подписание: - руководитель НХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течени е двух рабоч их дней с момен та создан ия докум ента	На бума жном носит еле	В течени е одног о рабоч его дня после подпи сания и утвер ждения докум ента	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения доку мента	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивши х в результате разукомпл ектации/частич ной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарны е карточки (ф.ф.	1. В целях докуме нтально го оформл ения операц ий по разуком плектац ии/част ичной ликвид ации ОС. 2. Принят ие к учету НФА, поступ

	<p>жимого имущества (обособленные вложения, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)</p>				0509215, 0509216))								<p>0509215, 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>ивших в результате разуклопектационной ликвидации</p>	
30	<p>Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права</p>	<p>Скан-копия</p>	<p>Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регист</p>	X	X	X	X	X	<p>Цифровой</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня со дня получения</p>	<p>Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получ</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454,</p>	<p>1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и</p>

	<p>оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию;</p> <p>- прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества;</p> <p>- права постоянного (бессрочного) пользования и его прекра</p>		<p>рации права или его прекращения</p>								<p>информации [указать иной срок]</p>		<p>ения документа</p>	<p>0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)</p>	<p>перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	-----------------------	--	---

	шение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)														
31	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее двух рабочих дня со дня получения информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков в

	татов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)			течение года - по мере получения информации о возникновении и оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости											
32	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

				МЦ											
33	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	Бухгалтерия/бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственно го лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

34	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	Бухгалтерия/бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членам и соответствующим комиссиям; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудник	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
----	--	-----------------------------	-----------------------	--	---	---	---	--	---	---------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------

				ников (работников)											
35	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для	Скан-копия	бухгалтерия	Соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/ поступления документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	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 санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов в операционной аренде по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

	ионно аренде (при переда че имуще ства в качест ве аренд одател я/бала нсодер жател я)														
36	Договор операционно й аренды (имуществен ного найма) , безвоз мездно го пользо вания, относя щегося к операц ионно й	Скан- копия	бухгалтер ия	С соблю дением норм ГК РФ, законо датель ства о закупк ах, иных законо в и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не поздн ее двух рабоч их дней с момен та создан ия/пос тупле ния докум ента	Цифр овой	Не поздн ее одног о рабоч его дня со дня подпи сания докум ента	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета НФА и/или расчетов с контраген тами или	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения доку мента	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Открытие и последующе е отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансов ым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права	1. Для отраже ния в учете объекто в операц ионной аренды по установ ленным правила м; 2. Для направл ения на подпис ание руковод ителю учрежд ения

	<p>аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операц</p>														<p>пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование</p>	<p>сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

	ионно й аренд ы/дого вора безвоз мездно го пользо вания, относя щегося к операц ионно й аренде (при получ ении имуще ства в качест ве аренд атора/ ссудоп олуча теля)													платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	
37	Контр акт/до говор (купли - прода жи, оказан ия услуг/	Бумажн ый (1 экз.)	Специалис т по закупкам	С соблю дением норм ГК РФ, законо датель ства о закупк ах,	X	X	X	1. Согласование - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течени е двух рабоч их дней с момен та создан ия/пос	Цифр овой/ на бума жном носит еле (копи я)	Не поздн ее двух рабоч их дня со дня подпи сания	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение	1. Для своевре менног о принят ия обязате льств 2. Для сверки

	выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним			иных законов и НПА					тупления документа		документа	и/или расчетов с контрагентами или	получения документа	на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствии Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
38	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
38.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	НХО/Кладовщик Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствии Ж/о (ф. 0504071), - Карточке	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для

	<p>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 приемки</p>							<p>дополнительно - в день поступления документов</p>						<p>количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств ; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств</p>	<p>формирования Комиссией: - Акта о передаче объекту в НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке ; - Решения о признании объекту в НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учрежд</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

	законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)														ения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
38.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электр	Электронный/скан-копия/бумажный носитель 1экз.	Специалист по закупкам	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в:	1. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки и на соответ

	онных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС								о закупках					<p>- соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств</p>	<p>ствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комисс</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	---	--

																денежных обязательств)
39	Движение ГСМ в транспортных средствах *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	бухгалтер	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	1. Подписание: ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами. 2. Для анализа информации о расходе вании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения	

			лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	магии ответственным исполнителем	лица, ответственно за выполнение документа/информации	нформации	ок перед ачи) предза полного документа/информации	документ/информацию	/информации	ента/информации	нформации в бухгалтерию/ЦБ	лица, ответственно за отражение документа/информации в учете	ботки/проектирования документа/информации, отражения в учете *(1)	нформации (способ отражения в учете)	нта/информации. Коммунальщик в какой срок направляется обработка документа/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

40	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)	Электронный/скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану - графику (иному документу-основанию) или	Бухгалтерия/Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств в и расчет	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - экономист по финансовой работе; 2. Согласование *(8); 3.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами и	Не позднее следующего рабочего дня чего послеполучения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходовных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае	1. Документ - основание для принятия расходовных обязательств; 2. Преплате ава
----	--	------------------------	---	---	--	---------------------------	----------	---	--	----------	---	--	--	---	--

				<p>в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7) или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку</p>	<p>ов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными и лицами (ф. 0504071))</p>			<p>Утверждение : - руководитель учреждения</p>						<p>выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств</p>	<p>на подотчетному лицу является также основным для принятия денежных обязательств. Для наравлен</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

															ия ден еж ны х обя зат ель ств)
41	Изменен ие Решения о команди ровании на территории Российс кой Федерации (Ф. 0504513)	Эле ктро нные й/ск ан- копи я	Струк турно е подра зделе ние, в котор ом работ ает подот четно е лицо/ Подот четно е лицо	В течен ие одног о рабо ч его дня после возни кнове ния основ аний для внесе ния измен ений или подпи	Бухгал терия /Бухга лтер (в части сведен ий о сумма х задолж енност и по ранее выдан ным аванса м, содер жащих ся в Карто чке учета	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подписание: - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственны й исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономическ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифр овой	В течен ие одног о рабо ч его дня после утвер ждени я (согла сован ия) докум ента	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета расчет ов с подотч етным и лицам и	Не позд нее след ую щег о рабо ч его дня посл е пол учен ия док уме нта	1. Отраж ение бухгал терских записе й в учете в части корре ктиро вки ранее приня тых обязат ельств (при необх одимо сти).	До кум ент - осн ова ние для кор рек тир овк и ран ее при нят ых обя зат ель ств

														исления (выдачи) денежных средств в подотчетному лицу (при необходимости).	
42	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выдан	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласован	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после проведения учета	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходов	1. Документ - ование для принятия расходов

			Подотчетное лицо	согласно плану - графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	ным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетным и лицами (ф. 0504071))			отдела, в котором работает подотчетное лицо; - экономист по финансовой работе; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение : - руководитель учреждения			ия) документа	подотчетным и лицам и	ия документа	обязательства - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование	ных обязательств. 2. При вылате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия
--	--	--	------------------	---	--	--	--	---	--	--	---------------	-----------------------	--------------	--	---

														платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств в подотчетному лицу	денежных обязательств 3. Для направленного на подписание руководителем учреждения сформированы
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

															Х пла теж ны х док уме нто в (в слу чае при нят ия ден еж ны х обя зат ель ств)
43	Изменен ие Решения о команди ровании на территорию иностран	Электронны й/скан-коп ия	Структурно е подразде ление, в котором работает	В течение одного рабочего дня после возни	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственны	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утвер	Структурное подразделе ние/долж ность лица, ответственно го за	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в	Документ - основа ние для коррек

	нного государс тва (ф. 0504516)		подот четно е лицо/ Подот четно е лицо	кнове ния основ аний для внесе ния измен ений или подпи сания соотве тству ющег о прика за *(7)	задолж енност и по ранее выдан ным аванса м, содер жащих ся в Карто чке учета средст в и расчет ов (ф. 050 4051) либо в Ж/о по расчет ам с подотч етным и лицам и (ф. 050407 1))			й исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - экономист по финансовой работе; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение : - руководитель учреждения			ждени я (согла сован ия) докум ента	ведени е учета расчет ов с подотч етным и лицам и	посл е пол учен ия док уме нта	части корре ктиро вки ранее приня тых обязат ельств (при необх одимо сти). 2. Отраж ение в Журн але регист рации обязат ельств (ф. 05040 64) корре ктиро вки на счетах санкц ионир овани я (при	тир овк и ран ее при нят ых обя зат ель ств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--

														необх одимо сти). 3. Форм ирова ние плате жных докум ентов для переч ислен ия (выда чи) денеж ных средст в подот четно му лицу (при необх одимо сти).	
44	Решение о компенс ации	Эле ктро нные й/ск	Струк турно е подра	В день оформ ления	Бухгал терия /Бухга лтер (в	В день созда ния	Цифр овой	1. Подписание: - сотрудник учреждения	В течение двух рабочих дней с	Цифр овой	В течен ие одног	Структ урное подраз делени	Не позд нее след	1. Отраж ение бухга	1. До кум ент

расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	ан-копия	зделение, в котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо, которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	приказа (распоряжения) на отпуск *(9)	частисведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетным и лицам	документа		(подотчетное лицо); - ответственно е лицо кадровой службы; - экономист по финансовой работе; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	момента создания документа		о рабочего дня после утверждения документа	е/должность лица, ответственно го за ведение учета расчетов с подотчетным и лицам и	ую щего рабочего дня посл е пол учения документа	лтерских записей в учете: - принятие расходовных обязательств ; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регист	- основан ие для принятия расходовных обязательств. 2. При вып лате аванса подотчетному лицу являет ся
---	----------	--	---------------------------------------	--	-----------	--	---	----------------------------	--	--	---	--	--	---

45	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	Электронный/скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - экономист по финансовой работе; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за ведение: - учета расчетов с подотчетным лицам и; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после окончания учета	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств	1. В целях общезначимых информации формации фактических расходов, осуществленных подотчетными лицами;
----	---	------------------------	--	--	---	---	---	--	--	----------	---	--	--	---	---

				<p>- порядком командирования;</p> <p>- локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпус</p>										<p>ельств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости).</p> <p>3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу</p>	<p>2. Для формирования журналов расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), их регистрации в учете; 3. Для нап</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				ка и обрат но или коман диров очны ми расхо дами)									оконч атель ного расчет а или форм ирова ние ПКО (ф. 03100 01) для возвра та остатк а денеж ных средст в (дене жных докум ентов) в кассу (пред оставл ение рекви зитов сотру	рав лен ия на под пис ани е рук ово дит ел ю учр ежд ени я сфо рм иро ван ны х пла теж ны х док уме нто в; 4. Для
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

															учета	оса ми)
46	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)															
46.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный/скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтерия/Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - специалист по закупкам; - экономист по финансовой работе; - подотчетное/иное ответственно е лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение : -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетным и лицам и	Не позднее следующего рабочего дня после принятия расчета с подотчетным и документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходов обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи и	1. Документ - основания для принятия расходов обязательств. 2. Пр и вы пла те ава нса под	

					либо в Ж/о по расчет ам с подотч етным и лицам и (ф. 050407 1))			руководитель учреждения						аванса); 2. Отраж ение в Журн але регист рации обязат ельств (ф. 05040 64); 3. Форм ирова ние плате жных докум ентов для переч ислен ия (выда чи) денеж ных средст в ПОДОТ	отч етн ому лиц у явл яет ся так же осн ова ние м для при нят ия ден еж ны х обя зат ель ств. 3. Для нап рав лен ия на
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

														четно му лицу	под пис ани е рук ово дит ел ю учр ежд ени я сфо рм иро ван ны х пла теж ны х док уме нто в (в слу чае при нят ия ден
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---

															ежны х обязательств)
46.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный/скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности и в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным денежным документам, содержащимся в Карточке учета	В день создания документа	Цифровой [	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - экономист по финансовой работе; - подотчетное/иное ответственно е лицо; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/ Кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 05040	1. В целых оформлены выдачи из фондовой кассы денежных документов в. 2.

															000 2)
47	Авансовый отчет (Ф. 0504505) (при осуществлении расходов в подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том	Бумажный 1 экз./скан - копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицам и	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходов обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи	1. В целях общезначимых записей в формировании фактических расходов, осуществленных подотчетным лицом

	<p>числе с использованием денежных документов)</p>														<p>аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицам и. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств</p>	<p>ами; 2. Для формирования я Ж/о расчетов с подотчетными лицами (Ф. 050/407/1), инвентаризационных регистров учета; 3.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

														ение реквизи- тов сотру- днику для возвра- та средст- в на лицев- ой счет) 4. Отраж- ение данны- х в соотве- тству- ющих Ж/о (ф. 05040 71), иных регист- рах учета	
48	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
48.1	Ведомос	Бум	Бухга	Не	X	X	X	Подписание:	В течение	На	В	Структ	Не	1.	1.

	ть на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Ф. 0504501) (формирование документа)	ажный (1 экз.)	лтери я/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами и	менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам				- бухгалтер/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	бумажном носителе	день подписания документа руководителем	урное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	позднее следую щего рабочего дня после окончания документа	Формирование РКО (Ф. 0310002)	Направление ведения документации кассир для выдачи из кассы денежных средств в подотчет нескольким лицам. 2.
--	---	----------------	--	---	--	--	--	--	--	-------------------	---	---	--	-------------------------------	--

															Н Х кас сов ых орд еро в/д оку мен тов (Ф Ф. 050 409 3, 031 000 3)
48.2	Ведомос ть на выдачу денег из кассы подотчет ным лицам (Ф. 0504501) (по факту выдачи денежн	Ска н- копи я	Касси р	В день выдач и денеж ных средст в из кассы	X	X	X	Подписание: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Цифр овой	В день выдач и денеж ных средст в из кассы	Структ урное подраз делени е/ Кассир	Не позд нее след ую щег о рабо чего дня посл е пол учен	1. Прове рка докум ента, содер жащег о подпи си получ ателе й денеж	Для отр аже ния бух гал тер ски х зап исе й в уче те

	ых средств)													ия док уме нта	ных средст в 2. Отраж ение булга лтерс ких записе й в учете (расче тов с подот четны ми лицам и). 3. Отраж ение данны х в соотве тству ющих Ж/о (ф. 05040 71), иных регист	при налич и под пис анн ого кас сир ом РК О (ф. 031 000 2)
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	---

														рах учета	
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
49	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Бумажный 1 экз./Скан-копия	ОК/работники кадровой службы	В день принятия решения о командировании согласно плану - графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сведения данных, указанных в соответствующем Ре

															етс тве нн ым и лиц ами
50	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Север	Бумажный 1 экз./Скан-копия	ОК/работники кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными и лицам и	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходов обязательств; - принятие денежных обязательств;	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных пол

														осу ствле ния выпла ты (переч ислен ия)	под пис ани е рук ово дит ел ю учр ежд ени я сфо рм иро ван ны х пла теж ны х док уме нто в
51	Заявл ение на получ ение дене	Скан- копия	Струк турно е подра зделе ние, в	Не поздн ее чем за пять рабоч	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	Цифр овой	Не поздн ее следу ющего	Структ урное подраз деление/ долж ность	Не позд нее след ую щего	1. Отраж ение бухгал терск их	1. Уст ано вле ние наз

<p>жных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой</p>		<p>котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо</p>	<p>их дней до дня выдачи и (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет</p>				<p>структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - Специалист по закупкам (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	<p>документа</p>		<p>рабочего дня утверждения документа</p>	<p>лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицам и</p>	<p>о работе дня со дня утверждения документа</p>	<p>записей в учете: - принятие расходовных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств</p>	<p>начения, размер аванса и срока, на который выделяется, обоснование потребности в денежных средствах</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	------------------	--	---	--	--	---	--

<p>товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>													<p>ельств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств в подотчетно му лицу</p>	<p>дस्ताвах 2. Документ - основание для принятия расходами обязателств. 3. При выплата аванса подотчетн</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			докум ента/и нфор мации (долж ность/ функц ия)		ации		мации					учете			ый докум ент/ин форма ция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

52	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510 431)	Электронный /скан-копия	Лицо, ответственно за начисление доходов (уточнение начисления) по группам платежей	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное деление/должность лица, ответственно за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточн
----	---	-------------------------	---	---	---	---	---	--	--	----------	--	---	--	--	--

			доход ов]											доход ам (ф. 05040 71), иных регис трах учета	ению доход ов по груп пам плате льщик ов доход ов
53	Извеще ние о начис лении и дохо дов (уточ нение и начи слени я) (ф. 0510 432)	Элект ронн ый/ск ан- копия	Лицо, ответ ствен ное за начис ление доход ов (уточ нение начис ления)	В день офор млени я (подп исани я) докум ента- основ ания для начис ления доход ов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответствен ное за формирован ие документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Цифр овой	В течен ие одн о рабо ч его дня после подпи сания докум ента	Струк турное подраз деление/ долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета расчет ов по дохода м	Не поздне е следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отра жение бухгал терск их запис ей в учете; 2. Отра жение в Ж/о расче тов с дебит орами по доход ам (ф. 05040 71), иных	1. Для отраж ения в регист рах бухуч ета в целях систе матиз ации инфор мации по начис лению и уточн ению доход ов; 2. Призн

														регистр учета	ание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
54	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510 837) *(10)	Электронный/скан-копия	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начис	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчет	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расче	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по

				ления доход ов								ов по дохода м		тов с дебит орами по доход ам (ф. 05040 71), иных регис трах учета	начис лению и уточн ению доход ов; 2. Призн ание доход ов буду щих перио дов доход ами текущ его отчет ного перио да соглас но докум енту
55	Ведом ость вып адаю	Элект ронн ый	Лицо, ответ ствен ное за начис	В день возни кнове ния	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственно е за формирован	В течение одного рабочего дня с момента	Цифр овой	В течен ие одног о	Струк турное подраз делени е/долж	Не поздне е следу ющего	1. Отра жение бухгал терс	Для отраж ения опера ций,

	ших доход дов (ф. 0 5108 38)		ление доход ов (уточ нение начис ления)	основ аний в соотв етств ии с право выми актам и РФ, согла сно котор ым возни кает право (обяза нность ь) умень шить (спис ать, предо стави ть скидк и, льгот ы) начис ленны				ие документа	создания документ а		рабоч его дня после подпи сания докум ента	ность лица, ответс твенно го за ведени е учета расчет ов по дохода м	рабоче го дня после получе ния докум ента	ких запис ей в учете; 2. Отра жение в Ж/о расче тов с дебит орами по доход ам (ф. 05040 71), иных регис трах учета	форм ирую щих финан совый резул ьтат по умень шени ю сумм ы начис ленны х доход ов (дене жных взыск аний) в соотв етстви и с закон одате льств ом Росси йской Федер
--	--	--	---	--	--	--	--	--------------	---------------------------	--	---	---	---	---	--

				е доход ы (дене жные взыск ания) ИЛИ не поздн ее дня офор млени я (подп исани я) докум ента- основ ания для умень шени я доход ов											ации
56	Акт о призн ани и безн	Элект ронн ый /скан- копия	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не поздн ее рабоч его дня,	Бухгал терия /Бухга лтер (в части заполн	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ин ое лицо, ответственно	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифр овой	Не поздн ее следу ющего	Струк турное подраз делени е/долж ность	Не поздне е следу ющего рабоче	1. Отра жение бухгал терс ких	Для отраж ения опера ций о призн

	адежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510 436)			следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05104 63)	ения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадержной задолженности)			е за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	акта		рабочего дня после утверждения акта	лица, ответственно за ведение учета расчетов по доходам	го дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 05040 71); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 05092 13); 4. Отражение в Карто	ании безнадержной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
--	--	--	--	--	---	--	--	--	------	--	-------------------------------------	---	----------------------------------	--	--

															чке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
57	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)															
57.1	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходу	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение :	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по	Для отражения операций по признанию задолженности неплательщиков пособных дебиторов сомни	

	дам (ф. 0510 445) (в случае признания задолженности сомнительной)			инвентаризации (ф. 05104 63)	сомнительной задолженности)			- руководитель учреждения						доходам (ф. 05040 71); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 05092 13); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040 51), иных регистрах	теплой и ее выбытия с балансового учета
--	---	--	--	------------------------------	-----------------------------	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

57.2	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510 445) (в случае восстановления задолженности	Электронный/скан-копия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительн	Бухгалтерия/ (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой [указательное]	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 05040 71); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф.	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
------	---	------------------------	---------------------------	---	--	---------------------------	-------------------------	--	--	----------	--	---	--	---	--

	ти)			ой задол женн ости непла тежес пособ ных дебит оров											05092 13); 4. Отра жение в Карто чке учета средс тв и расче тов (ф. 05040 51), иных регис трах учета	
58	Изве щен ие о тран сфер те, пере дава емом с усло вием (ф.	Элект ронн ый/ск ан- копия	Лицо, ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмаци и по предо ставл енном	Не поздн ее рабоч его дня, следу ющего за днем возни кнове ния	Бухгал терия /Бухга лтер (в части заполн ения сведен ий о кассов ых потока х,	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум	Цифр овой	Подписание: - ответствен ный исполнитель; - руководител ь учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Цифр овой	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после подпи сания докум	Струк турное подраз деление/ долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получе ния докум ента	1. Отра жение бухгал терск их запис ей в учете: - начис ление доход	1. Для отраж ения в регист рах бухуч ета в целях систе матиз ации инфор мации	

<p>0510 453) (в случ ае полу чени я тран сфер та с усло вие м бюд жет ным /авт оно мны м учре жде ние м - в каче стве Пол учат еля)</p>		<p>у тран сфер ту с услов ием</p>	<p>основ аний для форм ирова ния расче тов (приз нания финан совог о резул ьтата) с Отпра вител ем тран сфер та с учето м пери одично сти, устан овлен ной услов иями предо</p>	<p>задол женно сти по тран сфер ту, а также справо чной и иной инфор мации соглас но данны м бухгал терско го учета)</p>	<p>ента</p>				<p>ента</p>	<p>расчет ов по дохода м</p>		<p>ов буду щих пери одов; - призн ание доход ов буду щих пери одов доход ами текущ его отчет ного года; - форм ирова ние расче тов по возвр ату остат ка тран сфер та</p>	<p>о тран сфер те с услов ием 2. Для отраж ения взаим освяза нных опера ций по призн анию финан совых резул ьтатов испол ьзова ния тран сфер та, расче тов межд у сторо нами тран с</p>
--	--	---	---	--	-------------	--	--	--	-------------	--	--	---	---

														остатков прошлых лет)	нных платежных документов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
62	Соглашение о предоставлении субсидии и бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;	Бумажный 1 экз./с кан-копия	Бухгалтерия	Соблюдение норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки и данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (

<p>субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительно соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае</p>															<p>ф. 05104 53)</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

	ния трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)														
63	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков в трансферта, подлежа	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по представленному трансферту с	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении

	щих возврат у (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)		условием												и о трансферте, предоставленном с условием (ф. 0510453)
64	Решени	Скан-	Лицо,	X	X	X	X	X	X	Цифр	В	Струк	X	X	1. Для

е учредит еля о возмож ности направл ения неиспол ьзованны х остатко в субсиди й на те же цели в текуще м финансо вом году (в случае получе ния трансф ерта с условие м бюджет ным/ав тономн ым учрежд	копия	ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмаци и по предо ставлен ном у транс ферту с услов ием									овой	течен ие одног о рабоч его дня после посту плени я докум ента	турное подраз делени е/долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета расчет ов по дохода м			внутр еннег о пользо вани я 2. Для сверк и данны х, указа нных в Изве щени и о транс ферте, перед аваем ом с услов ием (ф. 05104 53)
--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	---	---	--	--	--

	ением - в качеств е Получа теля)														
65	Счет на оплату, предусм отренны й в соответ ствии с условия ми заключе нного договор а (на оказани е платных услуг; о возмеще нии расхода в по оплате коммун альных и эксплуа	Бума жный (2 экз.)	Лицо, ответ венно е за испол нение догов ора	Не менее чем за два рабоч их дня до срока, преду смотр енног о услов иями догов ора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственно е за формирован ие документа, - руководител ь учреждения	Не позднее следующе го рабочего дня со дня формиров ания документ а	На бума жном носит еле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после подпи сания докум ента	Главн ый бухгал тер	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получе ния докум ента	Подп исани е докум ента	Для напра влени я получ ателю услуг и

		ента/и нфор мации	турно е подра зделе ние/л ицо, ответс твенн ое за форм ирова ние, напра влени е докум ента/и нфор мации (долж ность/ функц ия)	состав ления докум ента/и нфор мации ответс твенн ым испол нител ем	урное подраз делени е/долж ность лица, ответс твенно го за предза полнен ие докум ента/и нформ ации	предз аполн ения докум ента/и нфор мации	б предо ставле ния (поря док перед ачи) предз аполн енног о докум ента/и нфор мации	лицо, подписы ваю щее/согласов ывающее/утв ерждающее документ/ин формацию	подписани я/согласов ания/утве рждения документа /информа ции	б предо ставле ния докум ента/и нфор мации	напра влени я докум ента/и нфор мации в бухгал терию/ЦБ	урное подраз делени е/долж ность лица, ответс твенно го за отраже ние докум ента/и нформ ации в учете	провер ки, обрабо тки/пр еобраз ования докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	ьтат обраб отки докум ента/и нфор мации (способ отраж ения в учете)	чение докум ента/и нфор мации . Кому и в какой срок напра вляетс я обраб отанн ый докум ент/ин форма ция
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

66	Решен ие о списан	Элект ронны й	Секре тарь ИК	1. Если решен	Бухгал терия /Бухга	В день созда	Цифр овой	1. Подписание: - секретарь	В течение двух рабочих	Цифр овой	Не поздн ее	Структ урное подраз	Не поздне е	1. Отра жение	Для отраж ения
----	-------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------------	--------------------	--------------	----------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------	---------------------------	-------------------	---------------------	----------------------

	ии задолж енност и, невест ребова нной кредит орами со счета_ __ (ф. 051043 7)	/скан- копия	или Комис сии	ие прини мает ИК, докум ент форм ирует ся однов ремен но с Актом о резул татах инвен тариза ции (ф. 05104 63); 2. Если решен ие прини мает Комис сия - не поздн ее	лтер (в части заполн ения сведен ий о задолж енност и, по которо й выявле ны призна ки невест ребова нной задолж енност и)	ния докум ента		ИК или Комиссии/ин ое лицо, ответственно е за формировани е документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		следу ющего о рабоч его дня после утвер ждения я докум ента	делени е/долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	следу ющего рабоче го дня после получе ния докуме нта	бухга лтерс ких запис ей в учете; 2. Отра жение в: - Ж/о расчет ов с поста вщика ми и подря дчика ми (ф. 05040 71); - Ж/о расчет ов с дебит орами по доход ам (ф. 05040 71); 3. Отра	опера ций по списа нию невест ребов анной в срок креди торск ой задол женно сти, не подтв ержде нной по результ атам инвен тариза ции креди тором (вклю чая сумм ы переп
--	--	-----------------	---------------------	---	--	----------------------	--	---	--	--	--	---	---	--	--

				рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05104 63)										жение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 05092 13); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040 51), иных регистрах учета	лат по доходам)
67	Решение о восстановлении кредит	Электронный/скан - копия	Секретарь Комиссии	Не позднее одного рабочего	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственно за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских	Для отражения операций по

	орской задолженности (ф. 051044 б)			его дня, следующего за днем поступления документа, подтверждающих требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	ий о списанной кредитной задолженности, подлежащей восстановлению)			е документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	документа		рабочего дня после утверждения документа	лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	го дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 05040 71); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 05040 71); 3. Отражение в Ж/о по	восстановлению кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
--	------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	-----------	--	--	--	----------------------------------	--	---

														забала нсово му счету 20 (ф. 05092 13); 4. Отра жение в Карто чке учета средст в и расчет ов (ф. 05040 51), иных регист рах учета	
68	Извеще ние о трансф ерте, переда ваемом с услови ем (ф.	Элект ронны й/скан - копия	Лицо, ответс твенн ое за форм ирова ние инфор мации	Не поздн ее рабоч его дня, следу ющего за	Бухгал терия /Бухга лтер (в части заполн ения сведен ий о	В течен ие двух рабоч их дней с момен та	Цифр овой	Подписание: - ответственны й исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифр овой	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответс твенно	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получе	1. Отра жение бухгал терс ких запис ей в учете:	1. Для отраж ения в регист рах бухуч ета в целях систе

<p>051045 3) (в случае предос тавлен ия трансф ерта с услови ем бюдже тным/ автоно мным учреж дения м - в качест ве Отпра вителя)</p>		<p>по предо ставле нному транс ферту с услов ием</p>	<p>днем возни кнове ния основ аний для форм ирова ния расчет ов (приз нания финан совог о резул ьтата) с Получ ателе м транс ферта с учето м перио дично сти, устан овлен</p>	<p>кассов ых потока х, задолж енност и по трансф ерту, а также справо чной инфор мации)</p>	<p>созда ния докум ента</p>							<p>после подпи сания докум ента</p>	<p>го за ведени е учета расчет ов с контра гентам и</p>	<p>ния докуме нта</p>	<p>- приня тие расхо дных обязат ельств ; - приня тие денеж ных обязат ельств (согла сно графи ку переч ислен ия субси дии); - призн ание резул ьтатов испол ьзова ния транс ферта, расчет ов транс</p>	<p>матиз ации инфор мации о транс ферте с услов ием 2. Для отраж ения взаим освяза нных опера ций по призн анию финан совых результ атов испол ьзова ния транс ферта, расчет ов между</p>
---	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	-------------------------------	---	---

				ной услов иями предо ставле ния транс ферта										ферта - форм ирова ние расчет ов по возвра ту остатк а транс ферта; - отраж ение иных иных опера ций по транс ферту. 2. Отра жение в Журн але регист рации обязат ельств	сторо нами транс ферта 3. Для напра вления я экзем пляра (копи и) докум ента Получ ателю транс ферта в целях обмен а инфор мации й с контр агенто м по каждо му транс ферту, перед
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

) 4. Отра жение в Ж/о расчет ов с поста вщика ми и подря дчика ми (Ф. 05040 71), иных регист рах учета	ирова нных плате жных докум ентов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

69	Соглашение о предоставлении и субсидии бюджетным и автономным	Бумажный 1 экз.	Бухгалтерия	Соблюдение норм ГК РФ, порядков предоставления	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки и данны
----	---	-----------------	-------------	--	---	---	---	---------------------------------------	--	----------	--	---	---	---	---

учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта			ния субсидий, иных законов и НПА							документа	е учета расчетов с контрагентами			Х, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (Ф. 05104 53)
--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------	----------------------------------	--	--	--

	М - в качестве Отправителя)														
70	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков в трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаемом с условием (ф. 05104

	органом финансового контроля) (в случае предоставления трансферта с условиями бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)														53)
71	Решение учредителя о возможности направления	Бумажный 1 экз./Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего	Структурное подразделение/должность лица,	X	X	1. Для внутреннего пользования

ления неиспользованных остатков в субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отпра		информации по предоставленному трансферту с условием								дня после поступления документа	ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами			2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

	вителя)														
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

5. Инвентаризация

5.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

72	Решение о проведении инвентаризации (ф. 051043 9)	Электронный/сканкопия	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: -	В течение семи рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение объектов инвентаризации	Не позднее начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
----	---	-----------------------	---------------------------	--	---	---	---	---	--	----------	--	---	---	---	--

								руководител ь учреждения						регистр ах бухгалт ерского учета на дату проведе ния инвента ризации	
73	Измене ние Решени я о провед ении инвент аризац ии (Ф. 051044 7)	Элек трон ный/ скан- копи я	Секре тарь Комис сии или ИК	В день возн икно вени я осно вани й для внесе ния изме нени й (офо рмле ния расп оряд итель ного доку	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; 2. Согласовани е уполномочен ными лицами (при необходимос ти), оформленно е Листом согласовани	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	Цифро вой	Не поздне е следую щего рабочег о дня после подпис ания докуме нта	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект ов инвент аризац ии [указа ть иное]	Не поздне е дня начала провед ения инвент аризац ии	Форми рованы е инвента ризации онных описей, содерж ащих пообье ктный (номен клатурн ый) перечен ь объекто в инвента ризации, данные	Для представлен ия ИК предзаполн енных инвентариза ционных описей в день начала проведения инвентариза ции либо по завершению рабочего дня, предшеству ющего дню начала проведения инвентариза ции

				нтар изац ии											
74	Акт о результ атах инвент аризац ии (ф. 051046 3)	Элек трон ный/ скан- копи я	Секре тарь Комис сии или ИК	Не позд нее пяти дней, посл е окон чани я инве нтар изац ии	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой	Не поздне е следую щего рабочег о дня после утверж дения акта	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект ов инвент аризац ии	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. В случае выявле ния недоста ч МЦ - формир ование (предза полнен ие) Акта о списан ии объекто в нефина нсовых активов (кроме транспо ртных средств) (ф. 051045 4), Акта о списан ии транспо	1. Для обобщения результатов проведенно й инвентариза ции и ее документал ьного оформления 2. Для направлени я предзаполн енных документов, сформирова нных по итога м инвентариза ции, Комиссии (ИК, иным ответственн ым лицам). 3. Для отражения результатов инвентариза ции в учете

														недоста ч), иных докуме нтов	
75	Акт о результ атах инвент аризац ии наличн ых денежн ых средств (ф. 051083 б)	Элек трон ный/ скан- копи я	Секре тарь Комис сии или ИК	Не позд нее пяти рабо чих дней посл е окон чани я инве нтар изац ии	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласовани е: - руководител ь учредителя (при необходимос ти) 3. Утверждени е:	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой [указа	Не поздне е следую щего рабочег о дня после утверж дения/с огласов ания акта	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета кассов ых операц ий	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. При наличи и расхож дений формир ование : - ПКО (ф. 031000 1) - при выявле нии излишк ов денежн ых средств , - РКО (ф. 031000 2) - при выявле нии недоста	1. Для направлени я на подписание сформирова нного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководите лю учреждения , кассиру. 2. Для отражения результатов инвентариза ции наличных денежных средств при

								- руководител ь учреждения						ч денежн ых средств 2. Регистр ация сформи рованн ых ПКО (ф. 031000 1), РКО (ф. 031000 2) в Журнал е регистр ации приход ных и расход ных кассов ых ордеров /докуме нтов (фф. 050409 3,	наличии подписанн ых кассиром документов.
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

														0310003)	
76	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф. 050408 2)/ (Ф. 051046 4)* (13)	Электронный/сканкопия	Бухгалтерия Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/инной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными и выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)
77	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланко	Электронный [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер соответствующег	Не позднее дня начала инвентаризац	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/инной ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентариза

	В строгой отчетности и денежных документов (ф. 050408 6)/(ф. 051046 5) *(13)		о направлении [указать иное подразделение/должность]	ии на основании и Решения (ф. 0510 439) [указать иной срок]				- члены и председатель Комиссии или ИК						данным и бухгалтерского /бюджетного учета	ции (ф. 0510463)
78	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050408 7)/(ф. 051046	Электронный/сканкопия	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дня до начала инвентаризации на основании и Решения	X	X	X	Подписание: - бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данным и бухгалтерского /бюджетного учета; 2. Установление статуса	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	6) *(13)			ния (ф. 0510 439)										объекто в учета и целево й функци и активов	
79	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 050408 8)/ (ф. 051046 7) *(13)	Электронный/скан-копия	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510 439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данным и бухгалтерского /бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
80	Инвентаризационная опись расчетов по	Электронный/скан-копия	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее двух рабочих	X	X	X	Подписание: - бухгалтер /иной ответственный сотрудник	В день окончания проведения инвентар	X	X	X	X	1. Сверка данных ; 2. Устано	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования

	поступлениям (ф. 050409 1)/ (ф. 051046 8) *(13)			дня до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510 439) [указать иной срок]				бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	изации					вление срока искомой давности по задолженности, определение статуса задолженности	ия Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
81	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочим	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней до начала инвентар	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственный за формирование документа; - члены и председатель	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных ; 2. Установление срока искомой давности по	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	и дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)			изац ии на осно вани и Реше ния (ф. 0510439)				Комиссии или ИК						задолж енност и, опреде ление статуса задолж енност и	
82	Инвент аризац ионная опись расход ов будущ их период ов *(6)	Бума жны й (2 экз.)	Бухга лтери я/Бухг алтер соотв етству ющег о напра влени я	Не позд нее двух рабо чих дня до нача ла инве нтар изац ии на осно вани и Реше ния (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственно е за формирова ние документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончан ия прове дения инвентар изации	X	X	X	X	Сверка фактич еских данных с данным и бухгалт ерского /бюдже тного учета	1. Для проведения инвентариза ции 2. Для формирова ния Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)

83	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дня до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510 439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК		В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского /бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
84	Расписка	Электронный/скан-копия	Лицо, ответственное за инвентаризацию	Не позднее дня начала	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответ	Не позднее дня начала	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризации	

			прием ые объек ты	инве нтар изац ии				ствен ное за инве нтари зируе мые объе кты	инве нтар изац ии					за сохран ность МЦ, денежн ых средств , денежн ых докуме нтов, БСО, иных объекто в инвент аризаци и, передач и к началу инвент аризаци и всех первич ных учетны х (сводн ых) докуме нтов,	онных описей, актов о результатах инвентаризаци и
--	--	--	----------------------------	----------------------------	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	---	---

	Об увольнении			отпуска	
	О предоставлении отпуска				
86	Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	По мере поступления	Но не позднее чем за 5 дней до начала расчета зарплаты	Отдел кадров и бухгалтерия
87	Табель учета рабочего времени	Отдел кадров	ежемесячно	Но не позднее 25-го числа текущего месяца	бухгалтерия
88	Заявления о применении льгот при начислении зарплаты	Сотрудники	По мере возникновения льгот	Документы, подтверждающие право на льготы	бухгалтерия
89	Отчет за месяц об консолидированного бюджета РМ	Главный бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 5-го числа после отчетного месяца	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
90	Справка по внутренним расчетам	Главный бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 5-го числа после отчетного месяца	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
91	Просроченная задолженность	Главный бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 1-го числа после отчетного месяца	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
92	Баланс исполнения бюджета со всеми прилагаемыми формами (ф. 710, 721,725, 737, 738 пояснит. записка)	Главный бухгалтер	9 месяцев, год.	Приказ Министерства здравоохранения Республики Мордовия	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
93	Сведения о численности зарплате и движении работников	Экономист по финансовой работе	ежемесячно	с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного периода	Госкомстат

94	Сведения об инвестициях в основной капитал	Экономист по финансовой работе	ежемесячно	Квартальная с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Госкомстат
95	Сведения о задолженности по коммунальным услугам	Экономист по финансовой работе	ежемесячно	Не позднее 17-го числа после отчетного периода	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
96	Сведения по финансированию учреждения (кассовый расход)	Экономист по финансовой работе	ежемесячно	Не позднее 10-го числа после отчетного периода	Министерство здравоохранения Республики Мордовия
97	Договор о полной материальной ответственности	Структурные подразделения	По мере возложения материальной ответственности	По мере поступления	бухгалтерия
98	Сведения по объему выполнения платных услуг	Экономист по финансовой работе	Ежемесячно, квартальная, годовая	Квартальная с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом; За январь - декабрь с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным	Госкомстат

СПИСОК

Лиц, на которых возложена материальная ответственность

1. Самарин А.В.- заместитель главного врача по медицинской части;
2. Уренкова В.В. – главная медицинская сестра;
3. Еремкина Л.И –старшая медицинская сестра;
4. Герасина Ю.Н. – старшая медицинская сестра;
5. Тетяйкина Т.И.- фельдшер- лаборант;
6. Вольвачева Н.С. – фельдшер-лаборант;
7. Емелина Т.В. – медицинская сестра функциональной диагностики;
8. Макулова С.А.- врач – физиотерапевт;
9. Рудакова А.Н. – медицинская сестра;
- 10.Мавричева Т.А. – кладовщик ;
11. Лисина А.С.– экономист по финансовой работе;
12. Ермакова Н.В. – бухгалтер;
13. Умряков Р.К. – водитель;
- 14.Александров С.И..- водитель;
- 15.Ярина И.Д. – зав. отделением лечебной физкультуры;
- 16.Трофимова Е.А. – зав. отделением медицинской профилактики;
- 17.Коробкова И.А. – врач по функциональной диагностике;
- 18.Перфильева О.В. – медицинский регистратор;
- 19.Александрова Н.В. – медицинский регистратор;
- 20.Гуськов Р.В. – программист;
- 21.Самышкина Е.А. – медицинская сестра;
- 22.Кассир;
- 23.Зотова З.С. - начальник хозяйственного отдела;
24. Дурнова Е.А. - бухгалтер.

СПИСОК
Лиц, на которых возложена электронная подпись

ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

№	Ф.И.О.	Должность	Вид ЭП	Комиссия название комиссии	Формы	Есть/нет (какая)	пароль пользователя
1	Акимова Лариса Петровна	Медицинская сестра по массажу	простая		0510466,0510434	нет	18994
2	Азикова Людмила Борисовна	Медицинский статистик	простая		0510466,0510434	нет	57058
4	Александров Сергей Иванович	Водитель автомобиля	простая		0510466, 0510451,	нет	21990
5	Александрова Наталья Викторовна	Медицинский регистратор	простая		0510466, 0510434	нет	21589
6	Аширова Наталья Александровна	Главный врач	усиленная		0510466, 0510434, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510439, 0510440, 0510836, 0510448, 0510451	Есть (ус)	20163
8	Байбикова Эльмира Ряшитовна	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434	нет	96497
9	Безвительнова Ольга Александровна	Врач-кардиолог	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	84302
10	Валдаева Александра Николаевна	Уборщик служебных помещений	простая		0510466, 0510434	нет	30536
11	Вельмакина Лариса Ивановна	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434	нет	28899

		по массажу					
12	Вишняков Александр Иванович	Врач-травматолог-ортопед	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	87619
13	Вишнякова Наталья Геннадьевна	Врач по спортивной медицине	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	28909
15	Вольвачева Наталия Сергеевна	Фельдшер-лаборант	простая		0510466, 0510434, 0510451,	нет	80566
16	Гузенко Татьяна Васильевна	Медицинский регистратор	простая		0510466, 0510434	нет	28035
17	Голушова Оксана Ивановна	Заведующий отделением спортивной медицины - врач по спортивной медицине(член комиссии)	усиленная	(председатель)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса	0510466, 0510434, 0510439, 0510440, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510468	Есть (ус)	59562
19	Гудожникова Ольга Викторовна	Врач по спортивной медицине	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	64257
20	Гуськов Руслан Викторович	Программист(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса: (председатель)комиссия по списанию запчастей автотранспорта	0510466, 0510439, 0510440, 0510450, 0510451, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510468	заказано (ус)	98510

22	Дунявина Любовь Александровна	Главный бухгалтер(член комиссии)	усиленная	(председатель)комиссия для проведения инвентаризации в кассе	0510836, 0510454, 0510456, 0510460, 0510467	Есть (ус)	77882
23	Дурнова Елена Александровна	Бухгалтер(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса; комиссия для проведения инвентаризации в кассе; комиссия по списанию запчастей автотранспорта	0510466, 0510439, 0510440, 0510836, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510467, 0510468	заказано (ус)	24044
24	Ермакова Надежда Владимировна	Кассир	простая		0510467	нет	78700
25	Емельянова Нина Сергеевна	Уборщик служебных помещений	простая		0510466, 0510434	нет	74924
26	Евишкин Станислав Геннадьевич	Медицинский брат по массажу	простая		0510466, 0510434	нет	26613
28	Ефремова Юлия Николаевна	Старшая медицинская сестра	простая		0510466, 0510434, 0510450, 0510451,	нет	69714
29	Емелина Татьяна Владимировна	Медицинская сестра по функциональной диагностике	простая		0510466, 0510434, 0510451	нет	78587
30	Ерёмкина Лидия Ивановна	Старшая медицинская сестра	простая		0510466, 0510434, 0510450, 0510451,	нет	71125
31	Ерёмкина Екатерина	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434	нет	35626

	Сергеевна						
33	Золоткова Марина Сергеевна	Врач по лечебной физкультуре	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	53523
34	Зотова Зинаида Сергеевна	Начальник хозяйственного отдела(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса; комиссия по списанию запчастей автотранспорта	0510466, 0510439, 0510440, 0510450, 0510451, 0510454, 0510456, 0510464, 0510468	заказано (ус)	99775
37	Колбанова Ольга Андреевна	Врач по лечебной физкультуре(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса; комиссия для проведения инвентаризации в кассе	0510466, 0510434, 0510439, 0510440, 0510836, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510467, 0510468	Есть (ус)	86898
38	Колесова Ирина Викторовна	Врач-невролог	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	44811
40	Коробкова Ирина Алексеевна	Врач функциональной диагностики	простая		0510466, 0510434, 0510451	Есть (ус)	21132
41	Кузнецова Татьяна Максимовна	Врач-стоматолог-терапевт	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	60734
43	Лелюхин Александр Андреевич	Врач-травматолог-ортопед	простая		0510466, 0510434	нет	55182

45	Лисина Анастасия Сергеевна	Кассир	простая		0510467	нет	58167
46	Лискина Елена Геннадьевна	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434	нет	81177
47	Мацкевич Анна Константиновна	Инструктор по лечебной физкультуре	простая		0510466, 0510434	нет	78255
48	Макарова Ирина Геннадьевна	Врач по спортивной медицине	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	72117
50	Мавричева Тамара Алексеевна	Кладовщик	простая		0510466, 0510448, 0510450, 0510451, 0510452	нет	42336
51	Михеева Екатерина Юрьевна	Медицинская сестра по массажу	простая		0510466, 0510434	нет	75838
52	Макеев Олег Сергеевич	Медицинский брат по массажу	простая		0510466, 0510434	нет	50018
53	Михайлова Ольга Григорьевна	Врач по лечебной физкультуре	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	99395
54	Морозкин Игорь Викторович	Инструктор по лечебной физкультуре Медицинский брат	простая		0510466, 0510434	нет	62665
56	Пахалина Надежда Вячеславовна	Медицинский психолог	простая		0510466, 0510434	нет	52156
58	Першина Екатерина Владимировна	Врач функциональной диагностики	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	20738
59	Рудакова Альбина Николаевна	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434, 0510451,	нет	97418
60	Савочкина Людмила Петровна	Врач-терапевт	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	56771
61	Самарин Андрей Владимирович	Заместитель главного врача по медицинской части	простая		0510466, 0510434	нет	31659
63	Самышкина Елена Алексеевна	Медицинская сестра по физиотерапии	простая		0510466, 0510434	нет	78092

64	Савинова Надежда Рудольфовна	Уборщик служебных помещений	простая		0510466, 0510434	нет	42575
65	Сыщикова Мария Александровна	Врач по спортивной медицине	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	25150
66	Теричева Наталья Дмитриевна	Врач по спортивной медицине	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	71823
67	Трефилева Елена Михайловна	Медицинский регистратор	простая		0510466, 0510434	нет	75376
68	Тетяйкина Татьяна Ивановна	Фельдшер-лаборант	простая		0510466, 0510434, 0510451	нет	68071
69	Тихонов Вячеслав Константинович	Врач мануальной терапии	простая		0510466, 0510434	Есть (ус)	74584
70	Трофимова Елена Александровна	Врач-методист	простая		0510466, 0510434	нет	98298
71	Умряков Ренат Касимович	Водитель автомобиля	простая		0510466, 0510451,	нет	14763
72	Уренкова Валентина Владимировна	Главная медицинская сестра(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса	0510466, 0510434, 0510439, 0510440, 0510451, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510468	заказано (ус)	55413
74	Чекашкина Антонина Юрьевна	Медицинская сестра по массажу	простая		0510466, 0510434	нет	26866
75	Ярина Ирина Дмитриевна	Заведующий отделением лечебной физкультуры - врач по лечебной физкультуре(член комиссии)	усиленная	(член)комиссия по проведению инвентаризации и списанию основных средств, других ценностей и расчетных статей баланса	0510466, 0510434, 0510439, 0510440, 0510454, 0510456, 0510460, 0510463, 0510464, 0510468	Есть (ус)	64035

79	Зорькина Наталья Петровна	Медицинская сестра	простая		0510466, 0510434	нет	68874
80	Захватова Ирина Александровна	Медицинская сестра	простая		0510466,0510434	нет	378841
81	Коновалова Елена Андреевна	Отдел кадров	простая		0510466,0510434	нет	262639