

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ
МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №119
Федерального медико-биологического агентства»

ПРИКАЗ

г. Москва

30.12.2022

№ 423

О внесении изменений
в приказ ФГБУЗ ЦМСЧ № 119
ФМБА России № 131-А от 25.12.2020
«Об учетной политике ФГБУЗ ЦМСЧ
№ 119 ФМБА России»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении приказываю:

1. Внести изменения в приложение № 1 к приказу № 131-А от 25.12.2020 «Об учетной политике ФГБУЗ ЦМСЧ № 119 ФМБА России» «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»:

1.1. Дополнить пункт 1.1. после абзаца «-приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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" (далее - Приказ № 52н)» абзацем следующего содержания:

«- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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" (в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н) (далее - Приказ № 61н)».

1.2. Дополнить пункт 1.7.1. после абзаца «- утвержденные Приказом № 52н» абзацем следующего содержания:

«- утвержденные Приказом № 61н;».

1.3. Внести изменения в пункт 1.7.4., изложив его в редакции:

«1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 61н, № 52н.».

1.4. Внести изменения в пункт 1.7.10., изложив его в редакции:

«1.7.10. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на дату 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется при принятии объектов к учету со сведениями о начисленной амортизации;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежемесячно;

- Реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

- Оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071, и иные) формируются ежемесячно;

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим

счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф.0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф.0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071);

Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071);

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош (ф.0504071);

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо (ф.0504071);

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга (ф.0504072);

Прочие регистры.

Данные, содержащиеся в первичных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета.»

1.5. Внести изменения в пункт 1.8., изложив его в редакции:

«1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. Унифицированная форма "Акт о приеме – передаче нефинансовых активов" (ф. 5040101) используется при:

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

1.8.2. Унифицированная формы "Решение о признании объектов нефинансовых активов" (ф. 0516441) применяется для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нефинансовых активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

1.8.4. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.5. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря;

1.8.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом: "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.8.7. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.8.8. Многографная карточка (ф. 0504054) ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета (п. 1.8.8. в редакции приказа от 10.01.2022 № 005)».

1.6. Внести изменения в пункт 18.2. изложив его в редакции:

«18.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;

бланки медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;

бланки медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;

рецептурные бланки;

бланки удостоверений об отсрочке от призыва;

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам;

топливные карты.».

1.7. Внести изменение в приложение № 4 «График документооборота», изложив его в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Установить, что данные изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета применяются с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Пинчук И.А.

Начальник



О.Б. Черняховский

Приложение к приказу
 ФГБУЗ ЦМСЧ № 119
 ФМБА России
 от 30.12.2022 № 423

Приложение № 4

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
 Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения
 «Центральная медико-санитарная часть № 119
 Федерального медико-биологического агентства»

N п/п	Наименование документов (информации) вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых

2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный документ	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	активов стоимостью до 10000,00 рублей) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный документ	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

	<p>электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)</p>	<p>объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>5</p>	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>6</p>	<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее текущего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
<p>7</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	<p>(ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
<p>8</p>	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания собственного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>	
<p>9</p>								

10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051043)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное) лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)	активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	для внутреннего пользования
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
12	Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для подписания документа уполномоченным лицом	
13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета;	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

	имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	
14	Дополнительное соглашение о дочерном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Документы по переоценке финансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распоряжительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде /бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
16	Извещение (ф. 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче финансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов</p>	<p>формирование списка объектов в местах их нахождения, (хранения, эксплуатации)</p>	<p>для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)</p>
18	<p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)</p>	<p>по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов</p>	<p>лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса</p>	<p>1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества</p>	<p>для направления в субъект учета</p>
19	<p>Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный</p>	<p>направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества</p>	<p>лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование</p>	<p>описание факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
20	<p>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемене имени субъекта нефинансовых активов в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)</p>
21	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому</p>	<p>лица субъекта учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемене имени субъекта нефинансовых активов в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504032)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)</p>

22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
24	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных,	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

24.2	<p>межбюджетных расчетов/бумажный</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)</p> <p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
25	<p>Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов</p>						
25.1	<p>Решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2. предзаполнение Извещения (ф. 0504805)</p>	<p>для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф.0504805) в субъект учета</p>
25.2	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)</p>	<p>для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне</p>

	<p>всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)</p>
<p>26</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования, договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета</p>	<p>для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>27</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования, договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета</p>	<p>для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	

28	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
28.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей	для подписания субъектом учета Приходного ордера на приемку материальных

	результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	(нефинансовых активов) (ф. 0504207)	ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
31	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	комиссия по	не позднее	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
32	Решение о признании объектов	субъект учета	не позднее следующего	комиссия по	не позднее	1. отражение факта	1. для отражения в

	нефинансовых активов (ф. 0510441)/бумажный. Оформляется комиссией в отношении объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, для которых устанавливается срок эксплуатации и служит основанием для принятия их к бухгалтерскому учету	рабочего дня после вынесения решения комиссией	поступлению и выбытию активов субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. Формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	Журнала операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
33	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)/бумажный. Формируется в целях оценки основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
1.2 Учет материальных запасов						
34	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхода при приеме материальных запасов)/бумажный	в течение рабочего дня с момента выявления расхода	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
36	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)</p>
37	<p>Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>в течение рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
38	<p>Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>в течение рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
39	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
40	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
41	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

43	взаимодействия/бумажный Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный	субъект учета	не позднее I (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
45	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
46	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования						

46.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050-4101), Извещение (ф. 050-4805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 050-4805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)
47	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)
48	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 050-4207) на подписание	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 050-4207)
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых)

	инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	активов) (ф. 0504207) на подписание
50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание	
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	для подписания субъектом учета

	(Акт по результатам инвентаризации (ф. 050-4835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050-4087), Ведомость расходовений по результатам инвентаризации (ф. 050-4092) и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)
53	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета	
54	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)/бумажный. Оформляется комиссией в отношении объектов материальных запасов, для которых устанавливается срок эксплуатации и служит основанием для принятия их к бухгалтерскому учету	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
1.3 Организационные документы							
55	Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
56	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о	для внутреннего пользования
57	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после	формирование актуальной информации о	для внутреннего пользования

	и выбытию активов/бумажный			2. Учет кассовых операций	получения документа	действующих членах комиссии	
58	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	в день выдачи денежных средств	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
60	Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета
61	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства
62	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
63	Квитанция	ответственное	в момент совершения	ответственное	ежедневно по мере	оформление приема	для составления

	(ф. 0504510)/бумажный	лицо субъекта учета	операции	лицо субъекта учета	совершения операций	наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ	реестра сдачи документов
64	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
65	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	по мере совершения операций	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат
66	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
67	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
68	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

69	документов Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
70	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
71	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
72	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения
73	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день

									внесения денежных средств
74	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете		для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам	
75	Чек банка/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)		для формирования Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами									
76	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002)		для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
77	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств:	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в		для подписания сформированных документов	

	наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный				учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	
78	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	
79	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет пользования	
4. Оплата труда							
80	Документы с предельного места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР

	<p>текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный</p>	бухгалтерская служба субъекта учета	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
81	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный</p>	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта)
82	<p>1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии</p>						

	<p>свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с представлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документов</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p>	<p>1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26;</p> <p>2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности</p> <p>и</p>	<p>ФСС)</p>
<p>83</p>	<p>Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о зарплатке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;</p>					<p>1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности;</p> <p>2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;</p> <p>3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p>	

	<p>свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о зарплатке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение информации при расчете социальных пособий</p>	<p>для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)</p>
<p>84</p>	<p>Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению</p>						

	<p>пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
<p>85</p>	<p>Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами. свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если в другой родитель не</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами</p>	<p>для внутреннего пользования</p>

86	работает - копия трудовой книжки/бумажный Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
87	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплат, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
88	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета
89	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплат на банковскую карту сотрудников (работников)	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
90	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
91	Исполнительные листы,	кадровая служба	1. на работающих	ответственные	удержание в день	1. удержания по	1. для перечисления

	судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный	субъекта учета	сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	лица субъекта учета	ближайшей выплаты зарплаты	исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
92	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (Ф. 0504402)
93	Карточка-справка (Ф. 0504417)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	по мере начисления зарплаты	ответственные лица субъекта учета	ежемесячно	подписание ответственными лицами	для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
94	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности и, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный

95	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР
96	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
97	Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты,	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)

98	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии) на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели	денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) 1. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
99	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
100	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
101	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для внутреннего пользования
102	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику	кадровая служба субъекта учета	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней	начисление, перечисление (выплата)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего

	(работнику)/бумажный, электронный		отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица субъекта учета	до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	отпусковых сотрудников (работнику)	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
103	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
104	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
105	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
106	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
107	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

108	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
109	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
110	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в	1 для выплаты сотруднику заработной платы; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						<p>указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности и, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)</p>	<p>для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p> <p>для организации архивного хранения документа в бумажном виде</p>
111	<p>Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение информации при расчете заработной платы</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДС/Л; 4. перечисление страховых взносов,</p>
112	<p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный</p>	<p>бухгалтерская служба субъекта учета</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДС/Л; 4. перечисление страховых взносов,</p>	

						перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; 6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
113	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
115	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица субъекта учета	перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях,

116	<p>Справки по зарплате (справка о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислились (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем</p>	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок	ответственные лица субъекта учета	в случае увольнения, - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	направление на подписание	направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) для внутреннего пользования
-----	---	------------------------------------	--	-----------------------------------	--	---------------------------	---

	заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
117	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)
118	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
119	Штатное расписание/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
5. Учет на забалансовых счетах									
120	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после	руководитель (уполномоченное)	не позднее следующего	руководитель (уполномоченное)	не позднее следующего	отражение в учете факта	1. для направления на подписание;

	<p>активов (ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный</p>		<p>формирования документа</p>	<p>лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>рабочего дня после получения документа</p>	<p>хозяйственной жизни</p>	<p>2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
121	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
122	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
123	<p>Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

124	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
125	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
126	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
127	Договор доверительного управления/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов	для внутреннего пользования

128	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный документ	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете	нефинансовых активов (ф. 0504101)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)
129	Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением кошей документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный документ	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете	описание факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
130	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	описание факта хозяйственной жизни	описание факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

131	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
132	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
133	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
134	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
135	Первичные документы,	субъект учета	не позднее следующего	уполномоченное	не позднее	отражение факта	для отражения в

	<p>подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)/бумажный</p>		<p>рабочего дня после поступления документа</p>	<p>лицо субъекта учета</p>	<p>следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>хозяйственной жизни в учете</p>	<p>регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
136	<p>Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после поступления документа</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
137	<p>Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 050-4205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

138	хранение (в переработку) имущества)/бумажный документ, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
139	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование,	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

140	<p>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 05042(06) и иные документы)/бумажный</p> <p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (логорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805)</p>	<p>1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>
141	<p>Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: - договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; - приказ (решение) об ушлате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии; - иные документы</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
142	<p>Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий,</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения)</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета</p>

	возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)/бумажный	субъект учета	документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
143	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадлежащей к взысканию задолженности, при добровольном внесении; Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
144	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
145	Решение Комиссии по	субъект учета	не позднее следующего	руководитель	не позднее	отражение в учете	для отражения в

	получению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредитором, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный		рабочего дня после принятия решения	(уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
146	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)/бумажный. Оформляется при приеме-передаче имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	субъект учета	не позднее дня выдачи основного средства в личное пользование	лицо, ответственное за выдачу основного средства (получение возвращенного имущества) и лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
147	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)/бумажный. Оформляется при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Руководитель (уполномоченное лицо), председатель и члены комиссии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг							
148	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и

	товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный				документа	Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
149	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДС/ФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДС/ФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
150	Банковская гарантия/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
151	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки финансовых активов), иные документы от контрагентов для	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения,	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

	<p>принятия бюджетных обязательств (обязательств), международных договоров (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный 	соглашения о расторжении					
152	<p>Договор гражданско-правового характера/бумажный</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
153	<p>Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
154	<p>Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДС/Л, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДС/Л и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в

								4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
155	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный контракт	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	
156	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный способ	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	
157	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный способ	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	
158	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный способ	субъект учета	не позднее I (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее I (одного) рабочего дня с момента получения документа		отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
159	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071);	

								для перечисления в доход бюджета	2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
160	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	для ознакомления и подписания субъектом учета
161	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Сведенной о денежном обязательстве, Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета	1. для направления на подписание Сведенной о денежном обязательстве, Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов									
162	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	субъект учета	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа			отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
163	Документы для формирования расходов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего			отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций

	будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный		получения/подписания документа	учета	рабочего дня после получения документа	жизни в учете	(ф. 0504071)
164	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)						
164.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
164.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
165	Расчетные документы по						

165.1	<p>обязательствам, на которые ранее был образован резерв</p> <p>Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);</p> <p>2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
165.2	<p>Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)/бумажный</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);</p> <p>2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
8. Учет операций по исполнительным листам							
166	<p>Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявленные взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных</p>	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни;</p> <p>2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства;</p> <p>2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	<p>(муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
167	<p>Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в первый рабочий день текущего финансового года</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в день формирования документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
<p>9. Учет субсидий и межбюджетных трансфертов</p>							
168	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового</p>	<p>субъект учета</p>					

169	года/бумажный Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
170	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
171	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложении к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
172	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	
173	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
174	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам/электронный, бумажный	субъект учета	с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
175	Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный	субъект учета	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
176	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						<p>перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)</p>	
177	<p>Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)</p>
178	<p>Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)</p>
10. Инвентаризация							
179	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходовений по результатам инвентаризации</p>	<p>инвентаризационная комиссия субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 050-4071)</p>

180	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)/бумажный. Оформляется по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (ф. 0504088)	Руководитель (уполномоченное лицо), инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
181	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
182	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные сроки приказом об инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости, в установленные сроки приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
183	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
184	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
185	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
186	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
187	Инвентаризационная опись наличных денежных	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала	ответственные лица субъекта	X	X	для проведения инвентаризации

	средств (ф. 0504088)/бумажный	субъект учета	инвентаризации	учета			
188	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
189	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
190	Приказ о создании постоянно действующей (временной) инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
191	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения решения	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
192	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)/бумажный. Оформляется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации до начала проведения инвентаризации	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения решения	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
193	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)/бумажный. Оформление решения комиссии, принимаемого по результатам инвентаризации активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения решения	руководитель (уполномоченное лицо), инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071, ф. 0509213)

194	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
195	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
196	Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160)						
196.1	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
196.2	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

196.3	<p>условных активов"/электронный</p> <p>Информация об объектах непроизведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный</p>	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	<p>формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности</p>	<p>для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну</p>
196.4	<p>Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный</p>	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	<p>формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности</p>	<p>для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну</p>
196.5	<p>Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный</p>	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	<p>формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности</p>	<p>для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну</p>
196.6	<p>Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского</p>	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	<p>формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной</p>	<p>для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не</p>

	учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	отчетности	содержащих гостайну
197	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	лицо субъекта учета	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган ФСС РФ
198	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф. NN П-4) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
199	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X
200	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта учета	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
201	Отчетность по налогам (6-	субъект учета	в установленные	ответственное	X	представление	для представления в

				законодательств ом сроки	лицо уполномоченной организации				налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
202	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X			X		
203	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ- СТАЖ)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X			X		
204	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, П- краткая, П-2 (инвест), П и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электрон ный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета					представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

12. Иные документы

205	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	субъект учета	по мере необходимости	ответственные лица субъекта учета					отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистра бухгалтерского учета
206	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации					отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
207	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта учета					принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
208	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации					сверка данных	для внутреннего пользования

209	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966)/электронный	Уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
210	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования
211	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета

Субъекты учета:

- Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 119 Федерального медико-биологического агентства»;
- филиалы Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 119 Федерального медико-биологического агентства»