

ГРАФИК
документооборота, правила и технология обработки учетной информации МКУ «УКС»

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования. Учет материальных запасов.								
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (срок применения до 31.12.2023)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (срок применения до 31.12.2023)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.051043 5) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)(срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463), 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ответственный член Комиссии	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Требование - накладная (ф. 0510451) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	В день принятия на учёт ТМЦ
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Для выдачи МЗ в использование (эксплуатацию) по фактической стоимости каждой единицы	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	В день принятия на учёт ТМЦ
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Ответственное лицо, передающее МЦ	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем внутреннего перемещения,	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143) (ф.0504207) (срок применения до 31.12.2023)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету								
Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Ведущий юрисконсульт	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ведущий юрисконсульт	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента получения документа
Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников(работников)	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку,	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга (карточка) учета материальных ценностей	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	В последний день каждого месяца	Бухгалтерия	В день оформления
1.3. Бухгалтерские регистры.								
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Заведующий складом	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. Открытис - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтерия	В день поступления регистра
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (срок применения до 31.12.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (срок начала применения до 31.12.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)
Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Ежемесячно	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Ежемесячно
2. Расчеты с подотчетными лицами								
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами								
Авансовый отчет (ф.0504505)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 1 рабочего дня до начала командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 1 рабочего дня до начала командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех рабочих дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтерия	В день поступления документа
Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Подотчетное лицо, специалист по закупкам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день закупки товаров, работ, услуг	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
2.2. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами								
Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день принятия решения о командировании	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Бухгалтерия. В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Заявление на выдачу средств в подотчет(в произвольной форме)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех дней до использования подотчетной суммы	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Подотчетное лицо	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
3. Расчеты с сотрудниками								
3.1. Учет расчетов с сотрудниками								
Расчетно-платежная ведомость (Ф.0504401)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы(Ф.0504421), (в том числе корректирующий)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Ежемесячно	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В последний день текущего месяца	Бухгалтерия	не позднее 3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (Ф. 0301051)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при, увольнении и других случаях (Ф. 0301052)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
3.2. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками								
Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - в день увольнения	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей ит.п,	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не менее чем за 1 рабочий день до события	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Штатное расписание	Начальник планово - сметного отдела	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Главный бухгалтер, начальник планово - сметного отдела	Планово - сметный отдел, Оригинал в отдел кадров, копия в бухгалтерию, копию в ПСО	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Листок нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 3 рабочих дней после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Документовед	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее дня выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день выплаты заработной платы	Бухгалтерия	В день оформления
3.3. Бухгалтерские регистры								
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Ведущий бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день выплаты заработной платы	Бухгалтерия	В день оформления

4. Учет расчетов с дебиторами по доходам

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)(ф.0510432) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер		Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер		Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость выпадающих доходов бюджета (ф.0510838) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшать (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа

5. Учет расчетов с кредиторами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета _ (ф.0510437) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Извещение (в произвольной форме)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления постановления администрации города о передаче затрат	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер по передаче затрат по объектам незавершенного строительства, Извещение с подтверждающими документами	В день передачи затрат	Бухгалтер	В день оформления
Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа из личного кабинета АИС "Экспертиза", и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Главный бухгалтер, начальник ПСО, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	отражаются: - если документы подписаны, то по дате приемки; - если не подписаны документы, то последним числом месяца

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальный контракт/договор и дополнительные соглашения к ним	Главный специалист по закупкам либо контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа на сайте ЕИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный сметчик, главный бухгалтер, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	В день оформления

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. В день оформления приказа директора, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (срок применения до 01.01.2024)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Акт о результатах инвентаризации	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (срок начала применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия	В день поступления документа

6.2 Регистры по инвентаризации

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) приказом директора	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день окончания проведения инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

Банковская гарантия	Главный специалист по закупкам либо контрагент	На бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа на сайте БИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный бухгалтер	Бухгалтерия. В день оформления	в течение двух рабочих дней со дня получения банковской гарантии	Бухгалтерия	В день оформления
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)(срок начала применения не позднее 01.01.2023)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января

8. Учет расчетов с бюджетами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Бухгалтерия	На бумажном носителе (копия)	В день поступления документа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
9. Иные документы								
9.1 Иные унифицированные формы документов								
Справка (бухгалтерская) ф.0504833	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтер, Одновременно с журналом операций	1 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	В день оформления
Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1120502) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	ИФНС по Челябинской области	на бумажном носителе или в электронном виде(при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 5 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС налогоплательщика (форма по КНД 1160082) (срок начала применения не позднее 01.01.2023)	ИФНС по Челябинской области	на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 5 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	Бухгалтерия	на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отчет о состоянии лицевого счета (ф.0531787)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531785)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
9.2 Иные неунифицированные формы документов								
Акт - сверки	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка	Бухгалтер. Ежегодно, не позднее 15 января	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января
Состав (перечень) связанных сторон и об операциях со связанными	Ведущий юрист	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Главный бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтерия. В день оформления	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января
9.3 Универсальные и прочие регистры								
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций(в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	3 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7(ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 9 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Бухгалтерия, вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций(в хронологическом порядке)
Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	4 числа, следующего за отчетным	Главный Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка	Главный бухгалтер, Главная книга	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «График документооборота»*) (далее - *График документооборота*) - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований в МКУ "УКС".

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

1.2. Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов (*Приложение II п.2 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*).

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);
- способ представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе).

1.3. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;
2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.
3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется;
4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

1.4. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;
- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист),
- самостоятельно лицом, предоставившим документ

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) регистрацией в журнале входящих и исходящих документов учреждения и отметкой на первичном документе с указанием даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

- а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;
- б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота - бухгалтерскими записями:
 - последним рабочим месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;
 - датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;
 - последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до ____ первого января (включительно) года, следующего за отчетным;
 - датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 20 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

- а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным;
- б) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;
- в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров бухгалтерского учета, формировать документы на бумажном носителе).

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронных документов (при отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных регистров бухгалтерского учета, формировать документы на бумажном носителе), записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

- а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;
- б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;
- в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;
- г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;
- д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируется отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (в 2-х экземплярах) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

2. Акт приема-передачи показателей учета.

Акт приема-передачи подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе, и дополнительно в виде электронного образа бумажного документа (при наличии технической возможности).

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких

документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

Главный бухгалтер



И.Р. Быкова