

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 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.0510435) (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
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)
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)
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
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	Нс позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
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	Бухгалтерш!	В день оформления
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. Открытие - 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
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)
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
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)	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	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)	Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	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
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер (расчетчик)	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным

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 заработной платы, 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
Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.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
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	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 (изменение в штатное расписание)	Начальник сметного отдела	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Главный бухгалтер, начальник планово - сметного отдела	Планово - сметный отдел, оригинал в отдел кадров, копию в бухгалтерию, копию в ПСО	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Листок нетрудоспособности	Специалист по кадрам	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	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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

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	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	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	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	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) уменьшить (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
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (срок начала применения не позднее 01.01.2025)	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	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	Бухгалтерия	В день оформления

5. Учет расчетов с кредиторами

Решение о списании задолженности, невостребованной 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 формы)	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
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	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
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	Не позднее дня начала проведения инвентаризации

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	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
--	-------------	---	---	-------------	-------------	--	-------------	--

6.2 Регистры по инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (срок применения не позднее 01.01.2024)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	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 день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) (срок применения не позднее 01.01.2026)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Бухгалтерия	В день поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Подписание: - члены и председатель ИК	Бухгалтерия	В день создания документа, но не позднее дня начала 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 тех. 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

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному у МБТ с условием	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Администрация города (отдел ЖКХ)	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день поступления документа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Горфинуправление администрации города Трехгорного	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день поступления документа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

9. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Главный специалист по закупкам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Сведения о бюджетном обязательстве	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления документа	Бухгалтерия	В день подписания документа
Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления документа	Бухгалтерия	В день подписания документа

Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Главный специалист по закупкам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

10. Учет операций по движению безналичных денежных средств

Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	Директор Главный бухгалтер;	Бухгалтерия	В день подписания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	Директор Главный бухгалтер;	Бухгалтерия	В день подписания документа	Бухгалтерия	В день поступления документа
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Директор Главный бухгалтер;	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	В день поступления документа

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786), иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Выписка из лицевого счета администратора поступлений (л/с 04693019800)	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0533005)	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами)	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788), иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Орган Федерального казначейства	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	X	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

11. Отчетность.

Годовая бюджетная/бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В сроки, установленные Горфинуправлением администрации города Трехгорного для представления отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер учреждения; Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Бухгалтерия	В сроки, установленные для представления отчетности
Квартальная, ежемесячная бюджетная/бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В сроки, установленные Горфинуправлением администрации города Трехгорного для представления отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер учреждения; Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Бухгалтерия	В сроки, установленные для представления отчетности
Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В сроки, установленные НК	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия	В сроки, установленные для представления отчетности
Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Бухгалтерия/бух галтер по расчетам с сотрудниками	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - за два рабочих дня, предшествующих 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Бухгалтерия	В сроки, установленные для представления отчетности
Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Бухгалтерия/бух галтер по расчетам с сотрудниками	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом]
Персонифицированные сведения о физических лицах (ф. 1151162)	Бухгалтерия/бух галтер по расчетам с сотрудниками	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу каждого месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сведений	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим
Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерско м учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Инженер по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации
Информация, содержащая кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации

Статистическая отчетность	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 1110355)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам	Бухгалтер (расчетчик)	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам
Заявление о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (ф. 1150057)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня следующего за перечислением ЕНП для уплаты имущественных налогов за отчетный период	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

12. Иные документы

12.1 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

12.2 Иные неунифицированные формы документов

Акт – сверки (ф.0510477) (срок начала применения не позднее 01.01.2026)	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

12.3 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
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 перемещение 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" 8-ош, Журнал операций межотчетного периода 8-МО (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 годом	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