

Краевое автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)

П Р И К А З

28.12.2024

№ 326

О внесении изменений и дополнений
в приказ от 31.12.2021 №266
«Об утверждении учетной политики
КАУ «МФЦ Алтайского края»

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Закона №402-ФЗ, п.12 и п.14 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказываю:

1. Дополнить Раздел 1. «Организационные положения» (в ред. Приказа от 31.12.2021 №266): пунктом 1.14.: Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Внести изменения в учетную политику (в ред. Приказа от 29.12.2023 №256):

слова «Унифицированные формы документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в Учреждении формируются на бумажном носителе (по причине отсутствия технической возможности) заменить на «Унифицированные формы документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в Учреждении формируются посредством электронного документооборота (как внешнего, так и внутреннего)».

При внешнем документообороте, в случае согласия контрагента обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц через оператора электронного документооборота.

Некоторые унифицированные формы документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в Учреждении

могут формироваться как на бумажном носителе, так и электронно - накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458):

- на бумажном носителе:

1) в случае безвозмездной передачи по забалансовому 02 счету - по причине отсутствия в функционале 1С исходящего электронного документа, посредством которого должна осуществляться внешняя отправка документа на подпись принимающей стороне при внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных передачах;

2) при реализации лома, макулатуры по договору купли-продажи – в случае отсутствия у принимающей стороны технической возможности электронного подписания документа.

- электронно:

1) в случае безвозмездной передачи материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных передачах, формируется посредством внутреннего электронного документооборота накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), которая далее направляется получателю с помощью внешнего электронного документооборота в виде исходящего акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448).

Так же, на бумажном носителе формируются унифицированные формы документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015, №52н, в связи с отсутствием аналогов в Приказе № 61н:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- и т.д.

3. Внести изменения в раздел 8. «Инвентаризация» (в ред. Приказа от 30.12.2022 №280):

- в п. 2.7. слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)»;

- в п. 2.7. слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)»;

- в п. 2.7. слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)»;

- в п. 2.7. слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

4. Дополнить раздел 5 «Материальные запасы» пунктом 5.9. следующего содержания: Выдача прочих материальных запасов однократного применения лицам, не являющимся сотрудниками субъекта учета оформляется актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 2 к настоящему приказу).

Вручение ценных подарков, сувениров, призов осуществляется в соответствии с порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (Приложение 1 к настоящему приказу).

5. Дополнить п.2.14 раздела 2 «Основные средства» абзацем следующего содержания:

- Списание основных средств осуществляется согласно Положению по списанию основных средств — движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем) (Приложение 2 к настоящему приказу).

6. Дополнить Учетную политику разделом 14 «Технология составления, подписания, передачи и хранения документов для отражения в бухгалтерском учете».

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- внешний документооборот с Учредителем и иными бюджетными учреждениями;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится инкрементальная (добавочная) резервная копия сервера 1С;

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С виртуальных рабочих мест;

- ежемесячно в случае обновления базы обслуживающей организацией производится сохранение резервных копий базы 1С на сервере Учреждения.

- электронные документы Учреждения хранятся в системе 1С ЭДО до момента хранения, установленного Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- по итогам каждого календарного квартала некоторые бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- список документов, подлежащих хранению на бумажном и электронном носителе определяется перечнем первичных документов и ответственных лиц (Приложение 3 к настоящему приказу).

- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Дополнить Учетную политику разделом 15 «График документооборота» (Приложение 4 к настоящему приказу).

8. Установить, что внесенные изменения и дополнения в учетную политику, утвержденную приказом КАУ «МФЦ Алтайского края» от 31.12.2021 № 266 с изменениями и дополнениями, применяются с 01 января 2025 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам Фомина А.Н.

Директор



Е.А. Клюева

Порядок оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков (далее – ценные подарки (сувениры), приобретаемых для вручения (дарения).

2. Ценные подарки (сувениры) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий, и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценных подарков (сувениров) является распорядительный документ руководителя.

4. Факт вручения (дарения) ценных подарков (сувениров) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении ценных подарков (сувениров) обеспечивает лицо, ответственное за вручение, или лицо, ответственное за организацию торжественного, протокольного и иного мероприятия.

6. При вручении ценных подарков (сувениров) лицам, не являющимся работниками субъекта учета, допускается отсутствие подписи лица, которому вручен ценный подарок (сувенир).

7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, в течение пяти рабочих дней, следующих за днем вручения ценных подарков (сувениров).

8. Акт о вручении ценных подарков (сувениров) подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем.

9. Если ценные подарки (сувениры), предназначенные для вручения (дарения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувениры) приобретены для проведения торжественных и протокольных и иных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения ценные подарки (сувениры) их стоимость списывается на расходы текущего финансового

периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

о вручении ценных подарков (сувениров)

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель: (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на

основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Материальные запасы	Наименование ценного подарка (сувенира)	Наименование ценного подарка (сувенира)	Дата вручения	Расписка в получении
	код	код		
Единица измерения				
Фамилия, инициалы получателя				
Итого			х	х

Цена за единицу			х	х
Сумма			х	х

Всего по настоящему акту вручено ценных подарков (сувениров) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение ценных подарков (сувениров)/ за организацию мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Положение по списанию основных средств – движимого имущества
(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за
учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств,
выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию иного движимого имущества, закрепленного за КАУ «МФЦ Алтайского края» на праве оперативного управления.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

физического или морального износа, в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств;

недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

- при реализации.

2.2. Решение о непригодности основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенная руководителем учреждения (далее – комиссия).

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (акт диагностики), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование, либо технические средства;

- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

2.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (Решение о прекращении признания активом - ф. 0510440).

Если объекта фактически нет, комиссия учреждения оформляет акт о списании основных средств по унифицированной форме. Решение (ф. 0510440) не оформляется.

2.5. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме. Акт о списании подписывается Комиссией и утверждается руководителем Учреждения.

2.6. Не дожидаясь согласия и утверждения Актов о списании, объект, по которому приняли решение о прекращении признания активом, списывается на забалансовый счет 02. Основание – Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440).

2.7. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией Учреждения самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (акт диагностики).

Акт диагностики составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное

описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Безвозмездная передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о безвозмездной передаче основных средств принимается в том случае, если планируемое к передаче имущество не используется в Учреждения по назначению и не приносит экономических выгод.

Предложение о безвозмездной передаче основных средств, которые ранее были признаны не активом, организациям, подведомственным Учредителю Учреждения – Минсоцзащите Алтайского края (Далее – Учредитель) либо иным бюджетным учреждениям делает комиссия по поступлению и выбытию активов в Решении (ф. 0510440). Решение (ф. 0510440) с резолюцией комиссии утверждает руководитель Учреждения.

В случае отсутствия потребности в получении подведомственными Учредителю и иным бюджетным учреждениям имущества, предлагаемого к перераспределению, Учреждение принимает решение о реализации данного имущества, предварительно согласовав с Учредителем.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества – технических средств (компьютеры, МФУ, принтеры, сканеры, телевизоры, серверы, ИБП и т.п.) возлагается на заместителя начальника отдела автоматизации/начальника отдела автоматизации.

5.2. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества – хозяйственного инвентаря (офисная мебель и т.п.) возлагается на заместителя начальника административно-хозяйственного/начальника административно-хозяйственного отдела.

5.3. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на заместителя главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя Учреждения.

Перечень первичных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ			Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись			
1	2	3	4	5	
Электронные первичные документы					
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе	
Изменение Решения о командировании на	Подотчетник.	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с	Документ хранится в электронном виде и на	

<p>территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>	<p>Руководители подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>		<p>подотчетными лицами</p>	<p>бумажном носителе</p>
<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>	<p>Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по работе</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>

	с подотчетными лицами. Главный бухгалтер			
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Документ хранится в электронном виде

<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе

<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>	<p>при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</p>			<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Со стороны отправителя: бухгалтер, ответственный за оформление документа сотрудник, который передает имущество</p>	<p>Со стороны отправителя: руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>		
<p>Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>		
			<p>для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>	

	<p>Сотрудник, который принимает имущество.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p> <p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты.</p> <p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты</p>		<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p> <p>При невозможности на момент передачи имущества установленной квалифицированной подписи (выпуск подписи требует некоторого времени), документ подписывается принимающей/передающей стороной простой подписью</p>
<p>Требование-накладная</p>	<p>Сотрудник (МОЛ), который получил</p>	<p>Сотрудник (МОЛ), который передал имущество.</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

<p>(ф. 0510451)</p>	<p>имущество. Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>оформление документа</p>	<p>При невозможности на момент передачи имущества установленной квалификации подписи (выпуск подписи требует некоторого времени), документ подписывается принимающей/передающей стороной простой подписью</p>
<p>Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05 10445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения Руководитель ГАДБ (если решение нужно согласовать с ГАДБ)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Решение о проведении инвентаризации (ф. 05 10439) Лист согласования	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05 10447)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств	Бухгалтер, ответственный за оформление	Председатель комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде

<p>(ф.0510464)</p>	<p>документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии</p>			
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф.0510465)</p>	<p>Ответственное лицо за сохранность БСО и денежных документов Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по</p>	<p>Ответственное лицо за сохранность НФА</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

<p>объектам нефинансовых активов (ф.0510466)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p> <p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>		<p>оформление документа</p>	
<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)</p>	<p>Ответственное лицо за сохранность денежных средств</p> <p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p> <p>Ответственное лицо инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде</p>

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 05 10468)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 05 10836)	Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05 10434)	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник (МОЛ), который передает имущество в личное пользование	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Акт приемки товаров, работ, услуг	Ответственный сотрудник,	Руководитель учреждения	Бухгалтер, ответственный за	Документ хранится в электронном виде и на

(ф. 05 10452)	принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	оформление документа	бумажном носителе
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05 10454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Акт о списании транспортного средства (ф. 05 10456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Руководитель учреждения	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Сотрудник, который получает ценности	Сотрудник, который отпустил материальности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный	Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе

<p>(ф. 05 10458)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 05 10461)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 05 10463)</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер, ответственный за оформление</p>	<p>Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p>	<p>Документ хранится в электронном виде и на бумажном носителе</p>

	документа			
Бумажные первичные документы				
Ведомость на выдачу МЗ на нужды (ф. 0504210)	-	-	<p>Главный бухгалтер Бухгалтер, ответственный за оформление документа</p> <p>Сотрудник, который выдаёт ценности</p> <p>Сотрудник, который получает ценности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Документ хранится в бумажном виде
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	-	-	<p>Главный бухгалтер Кассир</p>	Документ хранится в бумажном виде
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	-	-	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Главный бухгалтер Сотрудник, который получает денежные</p>	Документ хранится в бумажном виде

Отчет кассира (ф. 0504514)	-		Кассир	Документ хранится в бумажном виде	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)	-		Сотрудник, который получает ценности Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в бумажном виде	

Электронные регистры

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	-	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде	
Карточка учета права пользования	-	Бухгалтер, ответственный за	Бухгалтер, ответственный за	Документ хранится в	

нефинансовым активом (ф. 0509214)	оформление документа		оформление документа	электронном виде
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	—	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	—	Бухгалтер, ответственный за оформление документа	Документ хранится в электронном виде

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в период оформления факта хозяйственной жизни)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации		
			ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отсчета от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге /электронно)			Выгрузка, обработка	Проверка	Кому и в какой срок направляется обработанная информация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1 Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	Не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения								
2	2 Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	Не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения руководителя финансово-экономического подразделения								
3	3 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	Не позднее 3 дней, по истечении срока, на который были выданы денежные средства	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после формирования заявки	1 рабочий день после утверждения руководителем финансового подразделения								

4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05/04520)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя финансового-экономического подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителя подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя финансового-экономического подразделения	ПЭП	Не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с основными средствами и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1-2 рабочих дня после утверждения руководителя структурного подразделения	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после подписания решения о командировании на территории РФ, изменение Решения о командировании на территории РФ, завыски-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и утверждения подотчетным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения финансового-экономического подразделения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	1 Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	На бумажном носителе	Лично, получившее доверенность, главный бухгалтер, руководитель учреждения	-	В день принятия решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день составления документа	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/0434)	Электронный	Лично, получившее, возвращающее имущество из личного пользования	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	3 Требования-наказания (ф.05/0451)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день передачи имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

Учет нефинансовых активов

4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный (и на бумаге при закладном счету)	Ответственное лицо, руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД	1 рабочий день после принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	В день принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Акт о приеме материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба) Члены комиссии по поступлению и выбытию основных материальных запасов и бланков строгой отчетности. Председатель комиссии. Руководитель учреждения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД В день приема материалов подписания всеми сторонами процесса в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию основных материальных запасов и бланков строгой отчетности. Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных материальных запасов и бланков строгой отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в бухгалтерию документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов (документы о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров), иных документов)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051/0435)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05/04210)	ЭЦП	1 рабочий день после принятия решения	1 рабочий день после подписания всеми сторонами процесса в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день составления документа	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 051/0440)	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 051/0463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

13. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф.05/0450)	Электронный	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день выдачи финансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственное лицо, передающее объекты НФА	ЭЦП	1 рабочий день после составления							
		Ответственное лицо, получающее объекты НФА	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица							
14. Требованье-накладная (Ф.05/0451)	Электронный	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день выдачи финансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного исполнителя							
		Ответственное лицо, под чьеим материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного исполнителя							
15. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф.05/0454)	Электронный	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день принятия решения прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и запасов оказания услуг	В день передачи	Главный бухгалтер (в период замещения - заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД после подписания членами комиссии							
16. Акт о списании транспортного средства (Ф.05/0456)	Электронный	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день принятия решения прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и запасов оказания услуг	В день передачи	Ответственный: исполнитель (бухгалтерская служба)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД после подписания всеми сторонами процесса в СЭД							

21	Инвентаризация картонки учета нефинансовых активов (ф. 05/09/21/5)	Электронный	Ответственное лицо, сформировавшее инвентаризационную картонку учета нефинансовых активов (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентаризационного актива	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов и оказании услуг	В день составления документа	Ответственное лицо, сформировавшее инвентаризационную картонку учета нефинансовых активов (бухгалтерская служба)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Инвентаризация картонки группового учета нефинансовых активов (ф. 05/09/21/6)	Электронный	Ответственное лицо, сформировавшее инвентаризационную картонку группового учета нефинансовых активов (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы объектов основных средств объекта имущества инвентаризационного нефинансового актива	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов и оказании услуг	В день составления документа	Ответственное лицо, сформировавшее инвентаризационную картонку группового учета нефинансовых активов (бухгалтерская служба)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Картонка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/09/7)	Электронный	Ответственное лицо, заполнявшее картонку учета имущества в личном пользовании учета материальных ценностей	ПЭП	В день выдачи имущества	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов и оказании услуг	В день составления документа	Ответственное лицо, заполнявшее инвентаризационную картонку учета материальных ценностей	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризация													
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05/04/39)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день принятия решения	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05/10/47)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	ПЭП	В день возникновения оснований для внесения изменений	1 рабочий день после утверждения членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
3	Инвентаризационная отчетность на остаток учета денежных средств (ф. 05/10/64)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/10/43/9) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

4	Инвентаризационная опись (спинительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05/10465)	Электронный	Председатель комиссии: ПЭП Исполнитель (бухгалтерская служба) Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ЭЦП	День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/10439) - после поступления сформированного документа на бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Принем на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
5	Инвентаризационная опись (спинительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 05/10466)	Электронный	Председатель комиссии: ПЭП Исполнитель (бухгалтерская служба) Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ЭЦП	День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/10439) - после поступления сформированного документа на бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Принем на участках учета основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 05/10464)	Электронный	Председатель комиссии: ПЭП Исполнитель (бухгалтерская служба) Кассир	ЭЦП	День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05/10439) - после поступления сформированного документа	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно на бумаге	Принем на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственный исполнитель (бухгалтерская служба)	1-2 рабочих дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 03/100/01)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	-	В день получения денежных документов	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Расходный кассовый ордер (ф. 03/100/02)	На бумажном носителе	Лицо, получившее денежные средства, исполнитель - главный бухгалтер, руководитель учреждения	-	В день получения денежных средств	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 03/100/02)	На бумажном носителе	Лицо, получившее денежные средства, исполнитель - главный бухгалтер, руководитель учреждения	-	В день получения денежных средств	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Чек-банкомата	На бумажном носителе	-	-	В день внесения денежных средств на дебетовую карту	-	-	На бумаге	Прием на участие учета кассовых операций	В день внесения денежных средств на дебетовую карту	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	В день внесения денежных средств на дебетовую карту	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Кассовая книга (ф. 05/04/51/4)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	-	в дни проведения кассовых операций	в дни проведения кассовых операций	-	На бумаге	Прием на участие учета кассовых операций	в дни проведения кассовых операций	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	в дни проведения кассовых операций	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Завязка на кассовый расход	Электронный	Ответственное лицо (служба)	-	не позднее срока уплаты в соответствии с условиями договора, заявлений на выдачу денежных средств поочередным лицам, а также не позднее сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов, заработной платы и иных платежей	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СУФД)	Электронно	Прием на участие учета кассовых операций	В день составления документа	Ответственное лицо (бухгалтерская служба)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учет операций по работе с поставщиками, подрядчиками													
	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, поставщик/поставщик, возникновение денежного обязательства	Электронный и на бумаге	Ответственное лицо (бухгалтерская служба)	ЭЦП	в сроки, установленные контрактом/договором	В день составления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно и на бумаге	Прием на участие расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день составления документа	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день составления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05/10/452)	Электронный образ (скан-копия) на бумаге	Ответственное лицо, принимающее товары, работы, услуги, члены приемочной комиссии	ЭЦП	В день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (оказу) работ (услуг)	В день получения НФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно и на бумаге	Прием на участие расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Ответственное лицо (бухгалтерская служба)	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

