



**казённое общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Леушинская школа–интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**ПРИКАЗ**

**13 июня 2024 г.**

**№ 192-од**

**с. Леуши**

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести дополнения в учетную политику КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» для целей бухгалтерского учета в части изменения графика документооборота, правил документооборота, перечня и порядка составления первичных документов в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н»;

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

- отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. Внести изменения в учетную политику КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» для целей бухгалтерского учета в части порядка проведения инвентаризации в связи с вступлением в силу общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных

бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденных Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

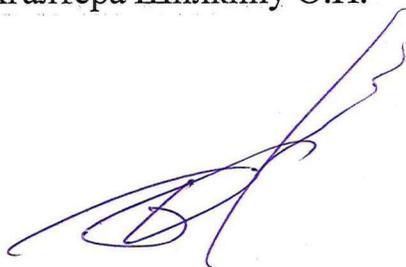
3. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2024 года связанных с вступлением в силу Приказа МФ РФ от 13.09.2023 № 144н что в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ – влияние внесённых изменений несущественно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2024 года (перспективное применение измененной учетной политики).

4. Опубликовать копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 30 дней с даты утверждения.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шилкину О.Н.

Директор



Д.В. Бабушкин

С приказом ознакомлены:

Шилкина О.Н. Шилкина «13» 06 2024 г.

Приложение 1  
к приказу КОУ «Леушинская  
школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
от 13.06.2024 № 192-од «О  
внесении изменений в учетную  
политику для целей бухгалтерского  
учета»

**ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Дополнить Приложение 3 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта, согласно Приложению 2.

2. В приложение 17 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в казенном образовательном учреждении «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» к Учетной политике внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 9 пункта 1.3. после слов «ответственных лиц» дополнить словами «(с полной материальной ответственностью)»;

2.2. В абзаце 14 пункта 1.3. после слов «установленных» дополнить словами «Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и»;

2.3. В абзаце 15 пункт 1.3. слова «, нормативными правовыми актами главного распорядителя бюджетных средств, учредителя» исключить;

2.4. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Обеспечение сохранности наличных денег, ценных бумаг, денежных документов.	Наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы	Ежегодно перед сдачей годовой отчетности	Способ – сплошная инвентаризация, метод осмотра
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	В течении года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей	Способ - в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об

физического, морального износа для целей дальнейшего списания.		эксплуатации по причине физического, морального износа	инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра.
Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.	Резерв по отпускам. Резерв по пенсионным выплатам. Резерв по претензиям, искам.	Ежегодно на отчетную дату	Способ –в отношении резервов Метод расчетов.

»;

2.5. В пункте 1.7. абзац 2 исключить;

2.6. В абзаце 20 пункта 2.2. после слов «выбытии (перемещении).» дополнить словами «Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, пересортица признается количественными (качественными) отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.»;

2.7. Пункт 4.8. изложить в следующей редакции:

«4.8. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность;
2. активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению):
  - дебиторская (кредиторская) задолженность,
  - капитальные вложения,
  - готовая продукция.

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

3. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения):

- объекты недвижимого имущества,
- транспортные средства.

Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

4. библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

5. музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным музеем;

6. иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

7. иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива;

8. иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.».

Приложение 2 к приказу КОУ «Леушинская  
школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья» от 13.06.2024 № 192-од  
«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

### График документооборота

N п/ п	Факт хозяйственной жизни/  Первичный документ/  Документ основание для формирования первичного документа	Вид документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта (предзаполненный документ при необходимости)			Ответственные лица за составление (подписание) документа			Порядок представления документа в бухгалтерскую службу		Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете	
			Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа	Порядок передачи документа лицам, осуществляющим оформление факта хозяйственной жизни	Подразделение учреждения	Срок составления документа	Должностные лица, подписывающие документ, или информацию	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1.Определение справедливой стоимости имущества</b>												

1	<p>Оценка стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.</p> <p><b>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документы основания – подлинники (скан-копии) документов, на основании которых Комиссией (оценщиком) определена справедливая стоимость нефинансовых активов.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p> <p>Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2 Прим. 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий и внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием для определения справедливой стоимости актива. Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий дней. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
2	<p>Оценка стоимости имущества выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.</p> <p><b>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.</b></p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий и внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием для определения справедливой стоимости актива. Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Является документом основанием для отражения справедливой стоимости в зависимости от причины оценки в следующих</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий дней. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p>



												ия запрашиваемых документов.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>2. Безвозмездное поступление, выбытие НФА</b>												
1	<p>Постановка на учёт безвозмездно полученного имущества внутри бюджетной сферы – ДВУХСТОРОННЕЕ формирование Акта в электронном виде.</p> <p><b>0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Лист голосования.</b></p> <p>Документы основания –приказ, распоряжение, иные документы.</p> <p>Сторона получающая заполняет титульный лист (частично) раздел 4 <b>входящего</b> Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов..</p>	<p>- электронный,</p> <p>- электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p> <p><i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости)</p> <p>Уполномоченное лицо бухгалтерской службы</p> <p><i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроле)</p> <p><i>Прим.7</i></p>	<p>Материально ответственное лицо</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p><i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием постановки на учёт безвозмездно полученного имущества внутри бюджетной сферы.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Служит основанием для формирования формы 0504805 Извещение.</p> <p><i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><i>Прим. 12</i></p>

2	<p>Постановка на учёт безвозмездно полученного имущества внутри бюджетной сферы – ОДНОСТОРОННЕЕ формирование Акта.</p> <p><b>0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов с приложенным листом голосования.</b></p> <p>Документы основания –приказ, распоряжение, иные документы.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель ) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Материально ответственное лицо</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием постановки на учёт безвозмездно полученного имущества внутри бюджетной сферы.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Служит основанием для формирования формы 0504805 Извещение. <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
3	<p>Постановка на учёт безвозмездно полученного имущества выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.</p> <p>ОДНОСТОРОННЕЕ формирование Акта.</p> <p><b>0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов с приложенным листом голосования.</b></p> <p>Документы основания –приказ, распоряжение, инвентаризационные описи, договора пожертвования, дарения с иными правообладателями, 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), иные документы.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель ) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Материально ответственное лицо</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием постановки на учёт безвозмездно полученного имущества.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11.</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

4	<p>Оформление бухгалтерского документа <b>в целях обеспечения своевременного отражения</b> в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу по взаимосвязанным операциям между субъектами учета по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета внутри бюджетной сферы.</p> <p><b>Извещение (ф. 0504805).</b></p> <p>Документы основания – 0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, приказ, распоряжение, иные документы.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p> <p>уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	-	-	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Составляется в целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей.</p> <p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

5	<p>Безвозмездная передача имущества.</p> <p><b>0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.</b></p> <p>Документы основания –приказ, распоряжение, иные документы.</p> <p>К Акту прилагаются подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);</li> <li>- копии инвентарных карточек;</li> <li>- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства или незавершенных капитальных вложений в объекты нефинансовых активов;</li> <li>- иные документы (при наличии).</li> </ul>	<p>- электронный,</p> <p>- электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии),</p> <p>-на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p> <p>уполномоченное лицо бухгалтерской службы.</p> <p><b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 5</b></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости)</p> <p>Уполномоченное лицо бухгалтерской службы.</p> <p><b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	<p>Материально ответственное лицо.</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p><b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><b>Прим. 10</b></p>	<p>Служит основанием выбытия с учёта объектов имущества.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (0509216).</p> <p>Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p> <p>Служит основанием для формирования формы 0504805</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--

											Извещение (при безвозмездной передаче внутри бюджетной сферы).	
											<b>Прим. 11</b>	

N п/ п	Факт хозяйственной жизни/ Первичный документ/ Документ основание для	Вид документа	Предзаполнение документа <u>по данным бухгалтерского</u> <u>учёта</u> (предзаполненный документ при необходимости)	Ответственный за составление документа	Порядок представления документа в бухгалтерскую службу	Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете
--------------	--	------------------	--	--	--	--

	формирования первичного документа		Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должностные лица, подписывающие документ, или информацию.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<b>3. Расчеты с поставщиками товаров, работ , услуг</b>												

1	<p>Постановка на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков по НЕОТФАКТУРОВАННОЙ ПОСТАВКЕ <i>(до момента утверждения документа о приемке)</i> по контрактам, договорам, информация о которых как размещается, так и не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p><b>Товарная накладная, УПД, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, полученные от поставщика.</b></p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	-	-	-	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день <i>(с учетом мероприятий внутренней контроля)</i> <i>Прим.7</i></p>	<p>Уполномоченное лицо учреждения <i>(МОЛ, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, иное должностное лицо)</i>. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим.9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим.10</i></p>	<p>Служит основанием для постановки на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков материальных ценностей по НЕОТФАКТУРОВАННОЙ ПОСТАВКЕ <i>(до момента утверждения документа о приемке)</i>.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 8 <i>Прим.11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим.12</i></p>
---	---	--	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--

2	<p>ПРИЕМКА денежных обязательств по полученным РАНЕЕ нефинансовым активам, денежным документам, результатам работ, услуг от поставщиков по контрактам, договорам, информация о котором <b>размещается</b> в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p><b>НЕОТФАКТУРОВАННАЯ ПОСТАВКА.</b></p> <p><b>УПД подписанный и (или) размещенный в единой информационной системе в сфере закупок.</b></p> <p>Документы основания - товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, полученные от поставщика.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	-	-	-	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Уполномоченное лицо учреждения по приемке (МОЛ, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, иное должностное лицо). <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим.9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим.10</b></p>	<p>Служит основанием для ПРИЕМКИ денежных обязательств по неотфактурованной поставке.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 4 <b>Прим.11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим.12</b></p>
---	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

3	<p>ПРИЕМКА денежных обязательств по полученным РАНЕЕ нефинансовым активам, денежным документам, результатам работ, услуг от поставщиков по контрактам, договорам, информация о котором <b>НЕ размещается</b> в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок. НЕОТФАКТУРОВАННАЯ ПОСТАВКА.</p> <p><b>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).</b></p> <p>Документы основания - товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, полученные от поставщика.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель ) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 5</b></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	<p>Уполномоченное за приемку МЦ, работ, услуг лицо (а) учреждения (МОЛ, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, приемочная комиссия).</p> <p>Представитель поставщика в случае участия в приёмке либо представитель незаинтересованной организации.</p> <p>Руководитель учреждения.</p> <p>Уполномоченное лицо заказчика (в случае, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком по государственному контракту или договору)</p> <p><b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><b>Прим. 10</b></p>	<p>Служит основанием для ПРИЕМКИ денежных обязательств по неотфактурованной поставке.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 4</p> <p><b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>
---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4	<p>Постановка на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков материальных ценностей с <b>ОДНОВРЕМЕННЫМ</b> принятием денежного обязательства по контрактам, договорам, информация о котором размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p><b>УПД подписанный и (или) размещенный в единой информационной системе в сфере закупок.</b></p> <p>Документы основания - товарная накладная, УПД, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, полученные от поставщика.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	-	-	-	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Уполномоченное лицо учреждения (<i>МОЛ, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, иное должностное лицо</i>). <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим.9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим.10</b></p>	<p>Служит основанием для постановки на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков материальных ценностей с <b>ОДНОВРЕМЕННЫМ</b> принятием денежного обязательства.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 4 <b>Прим.11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим.12</b></p>
---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

5	<p>Постановка на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков материальных ценностей с <b>ОДНОВРЕМЕННЫМ</b> принятием денежного обязательства по контрактам, договорам, информация о котором <b>НЕ размещается в</b> реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p><b>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).</b></p> <p>Документы основания - товарная накладная, УПД, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, полученные от поставщика.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственн ый за формирование документа (ответственный исполнитель ) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни . <i>Прим .4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба..</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контро л я) <i>Прим.7</i></p>	<p>Уполномоченное за приемку МЦ, работ, услуг лицо (а) учреждения (МОЛ, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, приемочная комиссия).</p> <p>Представитель поставщика в случае участия в приёмке либо представитель незаинтересованной организации.</p> <p>Руководитель учреждения.</p> <p>Уполномоченное лицо заказчика (в случае, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком по государственному контракту или договору) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим . 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием для постановки на учет нефинансовых активов, денежных документов, результатов работ, оказанных услуг от поставщиков материальных ценностей с <b>ОДНОВРЕМЕННЫМ</b> принятием денежного обязательства.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 4 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	--

N п/п	Факт хозяйственной жизни/ Первичный документ/ Документ основание для	Вид документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта (предзаполненный документ при необходимости)	Ответственный за составление документа	Порядок представления документа в бухгалтерскую службу	Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете
-------	--	---------------	--	--	--	--

	формирования первичного документа		Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должностные лица, подписывающие документ, или информацию.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

#### 4. Учет капитальных вложений в нефинансовые активы

1	<p>Признание (удорожание) объектов нефинансовых активов в связи с их с приобретением, созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании.</p> <p><b>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документы основания - - Карточка капитальных вложений (ф. 0509211).- при признании объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом или в связи с приобретением, - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103) в случае признания (удорожания) объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования объекта нефинансовых активов в результате проведенной</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p> <p>Уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: - завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию.</p> <p><i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контрол я) <i>Прим.7</i></p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации для объектов основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикалывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	---	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---

	реконструкции (модернизации), дооборудовании.											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Факт хозяйственной жизни/ Первичный документ/ Документ основание для формирования первичного документа	Вид документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта (предзаполненный документ при необходимости)			Ответственный за составление документа			Порядок представления документа в бухгалтерскую службу		Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете	
			Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должностные лица, подписывающие документ, или информация.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### 5. Учет движения, выбытия нефинансовых активов

1	<p>Передача основных средств в эксплуатацию.</p> <p><b>Требование-накладная (Ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание не заполняется.</p>	<p>- электронный,</p> <p>- электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии),</p> <p>-на бумажном</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномочен</p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения.</p> <p><b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей)</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.</p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><b>Прим. 10</b></p>	<p>Служит основанием для отражения в учете операций по вводу основных средств, в эксплуатацию.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных</p>
---	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--

		носителя.	ое лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>				МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности  Ответственное лицо, получающее материальные ценности.  <i>Прим.8</i>			журналу операций № 7  Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (0509216). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  <i>Прим. 11</i>	ых документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>	
2	<p>Перемещение внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с МОЛ.</p> <p><b>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450</b></p> <p>Документ-основание - документ, на основании которого производится передача материальных, инвентаризационные описи, Акт о результатах</p>	- электронны й, - электронны й образ документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i>	Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i>  -на <i>Прим.1, 2, 6.</i>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <i>Прим.7</i>	Ответственное лицо (МОЛ), передающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя).  Ответственное лицо (МОЛ), получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя). <i>Прим.8</i>	Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i>	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	<p>Служит основанием для отражения в учете операций внутреннему перемещению.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № __</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), Инвентарной карточке группового учета</p>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>

	инвентаризации (0510463) в случае передачи по результатам инвентаризации.										нефинансовых активов (0509216). Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов. <b>Прим. 11</b>	
3	<p>Передача объекта основных средств на консервацию.</p> <p><b>0510433</b> <b>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание - документ, на основании которого производится передача материальных, инвентаризационные описи, Акт о результатах инвентаризации (0510463) в случае передачи по результатам инвентаризации.</p>	- электронный, - электронный образ документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b>	Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b>	Руководитель (уполномоченное лицо).  Комиссия по поступлению и выбытию активов. <b>Прим.8</b>	Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b>	Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b>	<p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>На основании Акта (ф. 0510433) информация о переводе объекта основных средств на консервацию сроком более трех месяцев, информация о расконсервации объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (0509216). <b>Прим. 11</b></p>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b>

4	<p>Возврат объекта основных средств из консервации.</p> <p><b>0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств с приложенным Листом голосования.</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо).</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>На основании Акта (ф. 0510433) информация о возврате объекта основных средств из Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (0509216). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
5	<p>Продажа (отпуск) материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам.</p> <p><b>0510458 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b></p> <p>Документ-основание - документ, являющийся основанием для отпуска материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложенным листом голосования.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)</p> <p>Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).</p> <p>Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

											<i>Прим. 11</i>	
6	<p>Передача в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации).</p> <p><b>0510458</b> <b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b></p> <p>Документ-основание - документ, являющийся основанием для отпуска материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)</p> <p>Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).</p> <p>Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p> <p><i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
7	<p>Передача материальных ценностей на временное хранение.</p> <p><b>0510458</b> <b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b></p> <p>Документ-основание - документ, являющийся основанием для отпуска</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель)</p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)</p> <p>Лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией</p>

	материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам.	бумажном носителе.	уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>					(сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо)  <i>Прим.8</i>			учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  <i>Прим. 11</i>	дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>
8	Передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов.  <b>0510458</b> <b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b>  Документ-основание - документ, являющийся основанием для отпуска материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам.	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <i>Прим.7</i>	Руководитель (уполномоченное лицо)  Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)  Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо) <i>Прим.8</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i>	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7  Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  <i>Прим. 11</i>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>
9	Передача материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката).  <b>0510458</b> <b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b>	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии),	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный)	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <i>Прим.7</i>	Руководитель (уполномоченное лицо)  Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)  Лицо, получающее	Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i>	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7  Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых

	Документ-основание – договор безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления с приложенным актом приема передачи в произвольном виде.	-на бумажном носителе.	исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>				материальные ценности ( <i>сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо</i> )  <i>Прим.8</i>				учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  <i>Прим. 11</i>	бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>
10	Передача <b>НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ</b> активов, произведенных активом пользователям (в рамках возмездного пользования, за исключением проката).  <b>0510448</b> <b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.</b>  Документ-основание – договор безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления с приложенным актом приема передачи в произвольном виде.	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i>	Ответственный исполнитель ( <i>при необходимости</i> ) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i>	1 рабочий день ( <i>с учетом мероприятий внутреннего контроля</i> )  <i>Прим. 7</i>	Материально ответственное лицо.  Руководитель учреждения ( <i>уполномоченное лицо</i> ) <i>Прим.8</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 9</i>	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7  Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  <i>Прим. 11</i>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <i>Прим. 12</i>
11	<b>ВОЗВРАТ</b> материальных ценностей, нематериальных активов, активов, произведенных активом из возмездного пользования,	- электронный, - электронный образ бумажного	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной	Цифровой способ/на бумажном	Ответственный исполнитель ( <i>при необходимости</i> ) уполномоченный работник	1 рабочий день ( <i>с учетом мероприятий внутреннего контроля</i> )	Материально ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения	Цифровой способ/на бумажном	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день.

	<p>доверительного управления.</p> <p><b>0510448</b> <b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.</b></p> <p>Документ-основание – договор безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления с приложенным актом приема передачи в произвольном виде.</p>	<p>документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p><b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <b>Прим.8</b></p>	<p>носителе. <b>Прим. 9</b></p>		<p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
12	<p>Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей.</p> <p><b>0510458</b> <b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.</b></p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)  Ответственное лицо (МОЛ), отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)  Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо) <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7  Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>

13	<p>Передача имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.</p> <p><b>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434).</b></p> <p>Документ-основание – распорядительный документ на выдачу имущества в личное пользование (требование, приказ, распоряжение, служебная записка).</p>	<p>- электронны й,</p> <p>- электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (МОЛ)</p> <p>Лицо, получившее имущество в личное пользование <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Оформляется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
14	<p>Возврат имущества из личного пользования при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получающего имущество.</p> <p><b>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434).</b></p> <p>Документ-основание – распорядительный документ на выдачу имущества в личное пользование (требование, приказ, распоряжение, служебная записка), заключение комиссии о возможности (невозможности) дальнейшего использования имущества (в отношении спецодежды).</p>	<p>- электронны й,</p> <p>- электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Лицо, ответственное за получение возвращенного имущества (МОЛ)</p> <p>Лицо, возвратившее имущество из личного пользования <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Оформляется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

15	<p>Возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества – в отношении спецодежды.</p> <p><b>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).</b></p> <p>Документ-основание – распорядительный документ на выдачу имущества в личное пользование (требование, приказ, распоряжение, служебная записка).</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Лицо, ответственное за получение возвращенного имущества (МОЛ)  Лицо, возвратившее имущество из личного пользования. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Оформляется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
16	<p>Оформление заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения.</p> <p><b>Требование-накладная (ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание - документ, которым произведен расчет потребности или определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для выдачи нефинансовых активов (при наличии).</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей).  Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.  МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности.  Ответственное лицо, получающее материальные ценности. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

17	<p>Выдача материальных ценностей для использования в деятельности учреждения с одновременным списанием с балансового учета.</p> <p><b>Требование-накладная (ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание: - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, - требование-накладная на внутреннее перемещение со склада</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей).</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.</p> <p>МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности.</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
18	<p>Прием-передача материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами <b>при выдаче материальных ценностей для деятельности учреждения (БЕЗ списания с балансового учета, отражается как внутреннее перемещение).</b></p> <p><b>Требование-накладная (ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание - документ, которым произведен расчет потребности или определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для выдачи нефинансовых активов (при наличии).</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей).</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.</p> <p>МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности.</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

19	<p>Выдача бланков строгой отчетности ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования) в рамках хозяйственной деятельности учреждения).</p> <p><b>Требование-накладная (ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание - документ, которым произведен расчет потребности или определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для выдачи нефинансовых активов (при наличии)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей).</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.</p> <p>МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности.</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p> <p>Данные о движении БСО на счете 03 отражаются в 0504045 Книге учета бланков строгой отчетности. <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
20	<p>Выдача призов, подарков, сувениров том числе ценных подарков и сувениров, предназначенных для награждения (дарения) для нахождения их у ответственных лиц до момента награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения).</p> <p><b>Требование-накладная (ф. 0510451).</b></p> <p>Документ-основание - документ, которым произведен расчет</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо разрешающее (санкционировавшее) выдачу материальных ценностей).</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.</p> <p>МОЛ (ответственное лицо), отпускающее материальные ценности.</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

	потребности или определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для выдачи нефинансовых активов (при наличии).											
21	<p>Списание <b>выданных (вручѐнных)</b> призов, подарков, сувениров. Утилизация не требуется.</p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложенным Листом голосования.</b> Документ-основание - документы, подтверждающие вручение.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
22	<p>Списание призов, подарков, сувениров по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация не требуется.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

23	<p>Списание призов, подарков, сувениров по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p> <p><b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
24	<p>Списание призов, подарков, сувениров по причине <b>хищения, гибели в результате чрезвычайных ситуаций</b>, по результатам инвентаризации, <b>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</b> с приложенным Листом голосования.</p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p>

	Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b>											<i>Прим. 12</i>
25	<p>Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении. Утилизация не требуется.</p> <p><b>0510461</b> <b>Акт о списании бланков строгой отчетности с приложенным Листом голосования.</b> Документ-основание - документы, подтверждающие выдачу.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций по заб. счету Данные о движении материальных запасов отражаются в Книге учета бланков строгой отчетности (0504045)  <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <i>Прим. 12</i></p>
26	<p>Списание бланков строгой отчетности по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация не требуется.</b></p> <p><b>0510461</b> <b>Акт о списании бланков строгой отчетности.</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.  Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7/ по заб. счету Данные о движении материальных запасов отражаются в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)  <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <i>Прим. 12</i></p>

27	<p>Списание бланков строгой отчетности по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>0510461</b> <b>Акт о списании бланков строгой отчетности.</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ. Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p> <p><b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7/ по за. счету Данные о движении материальных запасов отражаются в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>
28	<p>Списание бланков строгой отчетности по причине <b>хищения, гибели в результате чрезвычайных ситуаций</b>, по результатам инвентаризации, <b>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>0510461</b> <b>Акт о списании бланков строгой отчетности с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 7/ по заб. счету Данные о движении материальных запасов отражаются в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>

29	<p>Списание израсходованных материальных ценностей, числящихся на счете 105 «Материальные запасы». Утилизация не требуется.</p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание - документы, подтверждающие расход материальных запасов.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
30	<p>Списание материальных ценностей, числящихся на счете 105 «Материальные запасы» по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация не требуется.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

31	<p>Списание материальных ценностей, числящихся на счете 105 «Материальные запасы» по причине <b>порчи, износа</b> по результатам инвентаризации, при этом <b>утилизация ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p> <p><b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
32	<p>Списание материальных ценностей, числящихся на счете 105 «Материальные запасы» по причине <b>хищения, гибели в результате чрезвычайных ситуаций</b>, по результатам инвентаризации, <b>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</b> с приложенным Листом голосования.</p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>

33	<p>Продажа (реализация), материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, биологической продукции, товаров, <b>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации, информация из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097).</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)  <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>
34	<p>Списание спецодежды, числящейся на счете 27 по причине хищения, гибели в результате чрезвычайных ситуаций, по результатам инвентаризации, <b>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)  <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций по заб.счету Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>

35	<p>Списание спецодежды, числящейся на счете 27 по причине <b>порчи до истечения срока носки</b> по результатам инвентаризации, <b>утилизация ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ.</p> <p><b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й,</p> <p>- электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы.</p> <p><b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения.</p> <p><b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.</p> <p>Комиссия учреждения.</p> <p><b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов – списание с счета 27 с постановкой на з.б. 02.</p> <p>Прикладывается к журналу операций по заб. счету</p> <p>Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).</p> <p><b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>
36	<p>Оформление решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ основных средств,</li> <li>➤ нематериальных активов,</li> <li>➤ произведенных активов,</li> <li>➤ материальных запасов,</li> <li>➤ прав пользования нематериальными активами.</li> </ul> <p><b>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ основание – Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов.</p>	<p>- электронны й,</p> <p>- электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы.</p> <p><b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p> <p><b>Прим.15</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения.</p> <p><b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.</p> <p>Комиссия учреждения.</p> <p><b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Решение комиссии (ф. 0510440) является первичным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".</p> <p>В дальнейшем требуется определение функции данного объекта, учитываемого на забалансовом счете (продать, передать, реклассифицировать)</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>

	Прим. 14										<p>Прикладывается к журналу операций № 7 Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).</p> <p><i>Прим. 11</i></p>	
37	<p>Списание основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, биологических активов, по причине <b>утраты ими потребительских свойств (физический, моральный износ)</b> по результатам инвентаризации, утилизация <b>ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства.</b> Лист голосования к акту на списание НЕ ФОРМИРУЕТСЯ.</p> <p>Документ-основание – Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ. В графе 9 Раздела 3 "Заклочение комиссии" Решения комиссии (ф.</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>Одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) после утверждения руководителем учреждения Решения (0510440). <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроле) <i>Прим. 7</i></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель), осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти). <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/ на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>На основании Акта о списании не формируются бухгалтерские проводки. <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>

	0510440) указана резолюция «списать объект нефинансового актива».  <b>Прим. 14</b>											
38	Списание основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, биологических активов, по причине хищения по результатам инвентаризации, утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.  <b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства с приложенным Листом голосования.</b>  Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b>	- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b>	Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <b>Прим. 7</b>	Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель) , осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти).  <b>Прим.8</b>	Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b>	Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций по заб. счету Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  <b>Прим. 11</b>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b>
39	Списание основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, биологических активов, по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных, утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.	- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченный	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b>	Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)  <b>Прим. 7</b>	Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель) , осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством	Цифровой способ/ на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b>	Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b>	Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций по заб. счету Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных

	<p><b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b></p>		<p>ое лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>					<p>Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти).  <b>Прим.8</b></p>			<p>Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  <b>Прим. 11</b></p>	<p>документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
40	<p>Списание основных средств, ранее признанных <b>не активом, учитываемых на заб. счете 02,</b> по причине хищения по результатам инвентаризации, <u>утилизация НЕ ТРЕБУЕТСЯ.</u></p> <p><b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ-основание – инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченн ое лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйстве нной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифров ой способ/ на бумажн ом носител е.. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (<i>при необходимости</i>) уполномоченны й работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (<i>с учетом мероприятия и внутреннего контроля</i>) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.  Комиссия учреждения.  Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель) , осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти).  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифров ой способ/ на бумажн ом носител е. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтер ская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов (выбытие с заб. счета 02 «Не АКТИВ»). Прикладывается к журналу операций по заб. счету Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемы х бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>

41	<p>Списание основных средств, ранее признанных не активом, учитываемых на заб. счете 02 по причине <b>утраты ими потребительских свойств (физический, моральный износ)</b> по результатам инвентаризации, утилизация <b>ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства.</b> с приложенным ЛИСТОМ ГОЛОСОВАНИЯ. <b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель <i>(при необходимости)</i> уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день <i>(с учетом мероприятий внутреннего контроля)</i> <b>Прим. 7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель), осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти).  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>
42	<p>Списание основных средств, ранее признанных не активом, учитываемых на заб. счете 02 по причине <b>гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных,</b> утилизация НЕ <b>ТРЕБУЕТСЯ.</b></p> <p><b>0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), 0510456 Акт о списании транспортного средства</b> с приложенным Листом голосования.  Документ-основание – инвентаризационные описи,</p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель <i>(при необходимости)</i> уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день <i>(с учетом мероприятий внутреннего контроля)</i> <b>Прим. 7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. Главный распорядителем бюджетных средств (учредитель), осуществляющим полномочия собственника имущества - в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти).  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов (выбытие с заб. счета 02 «НЕ АКТИВ»). Прикладывается к журналу операций по заб. счету Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>

	0510463 Акт о результатах инвентаризации. <b>Прим. 14</b>											
43	<p>В отношении «Не актива» учитываемого на заб счете 02 принято решение о продаже.</p> <p><b>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ основание – Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным Листом голосования в графе 9 Раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии «реализовать объект нефинансового актива».</p> <p><b>Прим. 14</b></p>	<p>- электронный;</p> <p>- электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p><i>После утверждения руководителем учреждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя).</i> <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения.</p> <p>Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>На основании Решения (ф. 0510442) формируются бухгалтерские проводки по реклассификации объекта нефинансового актива: уменьшение забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и принятие на балансый счет 010536000 "Прочие материальные запасы".</p> <p>Прикладывается к журналу операций по заб. счету</p> <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>
44	<p>В отношении «Не актива» учитываемого на заб счете 02 принято решение передать безвозмездно объект нефинансового актива.</p>	<p>электронный;</p> <p>- электронный образ бумажного</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный</p>	<p><i>После утверждения руководителем учреждения</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном</p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник</p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего</p>	<p>Руководитель учреждения.</p> <p>Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном</p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>На основании Акта о приеме-передаче</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1</p>

	<p><b>Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</b> с приложенным Листом голосования.</p> <p>Документ основание – Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложенным Листом голосования в графе 9 Раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии «передать безвозмездно объект нефинансового актива» <b>Прим. 14</b></p>	<p>документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>й за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>ия <i>Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя)</i> <b>Прим.4</b></p>	<p>носителе <b>Прим. 5</b></p>	<p>учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>контроля) <b>Прим.7</b></p>		<p>носителе <b>Прим. 9</b></p>		<p>нефинансовых активов (ф. 0510448) формируются бухгалтерские проводки по возврату объекта нефинансового актива на балансовые счета учета для последующей безвозмездной передачи: уменьшение забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и принятие на балансовые счета 100..</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 7/ по заб. счету Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). <b>Прим. 11</b></p>	<p>рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
45	<p>Документальное оформление завершения процесса утилизации объектов нефинансовых активов, в том числе собственными силами, в отношении имущества по которому принято решение о списании (прекращении эксплуатации).</p> <p><b>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) с</b></p>	<p>электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p><i>После утверждения руководителем учреждения соответствующего акта о списании, при наличии соответствующего разрешения</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Утвержденный Акт (ф. 0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".</p> <p>Прикладывается к журналу операций по заб. счету</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p>

<p><b>приложенным Листом голосования.</b></p> <p>Документ основание – акты на списание:  -0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств),  - 0510456 Акт о списании транспортного средства,  - 0510460 Акт о списании материальных запасов,  - 0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности,  - и др. акты на списание,  - 0510442 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (в случае наличия МЗ пригодных для дальнейшего использования).</p> <p><b>Прим. 14</b></p>			<p><i>собственника (учредителя).</i>  <b>Прим.4</b></p>							<p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).</p> <p><b>Прим. 11</b></p>	<p><b>Прим. 12</b></p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	------------------------

N п/п	Факт хозяйственной жизни/ Первичный документ/ Документ основание для	Вид документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта (предзаполненный документ при необходимости)	Ответственный за составление документа	Порядок представления документа в бухгалтерскую службу	Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете
-------	--	---------------	--	--	--	--

	формирования первичного документа		Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должностные лица, подписывающие документ, или информация.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>6. Учет денежных документов</b>												

1	<p>Оприходование денежных документов в кассу учреждения. Поступление денежных документов, от поставщиков.</p> <p><b>0310001 Приходный кассовый ордер (фондовый).</b></p> <p>Документы основания – документы, полученные от поставщиков, документы о приёмке, и др.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>В момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим.4</i></p>	-	-	-	<p>Главный бухгалтер <i>(уполномоченное лицо)</i></p>	-	-	<p>Служит основанием для постановки на учет денежных документов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Прикладывается к журналу операций № 8 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

2	<p>Оприходование денежных документов в кассу учреждения. Поступление денежных документов, выявленных в результате инвентаризации (излишки).</p> <p><b>0310001 Приходный кассовый ордер (фондовый)</b></p> <p>Документы основания – Инвентаризационные описи, 0510463 Акт о результатах инвентаризации.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим. 1, 2, 3</i></p>	<p>В момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим. 4</i></p>	-	-	-	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	-	-	<p>Служит основанием для постановки на учет денежных документов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Прикладывается к журналу операций № 8 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

3	<p>Оприходование денежных документов в кассу учреждения. Поступление денежных документов при безвозмездном поступлении денежных документов.</p> <p><b>0310001 Приходный кассовый ордер (фондовый).</b></p> <p>Документы основания – Приказы, распоряжения, акты.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Кассир (бухгалтер) ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>в момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим.4</i></p>	-	-	-	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	-	-	<p>Служит основанием для постановки на учет денежных документов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Прикладывается к журналу операций № 8</p> <p><i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	--	---	---	---	--	---	---	--	---

4	<p>Оформление выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов в целях приобретения им товаров, работ, услуг.</p> <p><b>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).</b></p> <p>Документ –основание – документ обосновывающий потребность в денежных документах.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутри организации) <b>Прим.7</b></p>	<p>Подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо</p> <p>Работник бухгалтерской службы</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), осуществляющее в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия, (при осуществлении таких полномочий).</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p><b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Для подписания Расходного кассового ордера по денежным документам руководителем учреждения, главным бухгалтером.</p> <p>На основании Заявки-обоснования (ф. 0510521) подотчетное лицо формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).</p> <p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5	<p>Выдача денежных документов из кассы в подотчет.</p> <p><b>0310002 Расходный кассовый ордер</b> (фондовый).</p> <p>Документ основание - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>в момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим.4</i></p>	-	-	-	<p>Руководитель учреждения.</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо).</p> <p>Подотчетное лицо.</p>	-	-	<p>Служит основанием для выбытия денежных документов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 8 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	---	--	--	--	---	---	---	--	---	---	---	---

6	<p>Учет расчетов с подотчетными лицами по денежным документам.</p> <p><b>0504520</b> <b>Отчет о расходах подотчетного лица.</b></p> <p>Документ основание - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Документы подтверждающие использование денежных документов.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Ответственный исполнитель бухгалтерской службы уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>В сроки, установленные локальным актом учреждения по расчетам с подотчетными лицами. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим.5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо учреждения (ответственное за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате)</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо).</p> <p>Руководитель учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p><i>Цифровой способ/на бумажном носителе. Прим.9</i></p> <p>Бухгалтерская служба <i>Прим.10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 3 <i>Прим.11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим.12</i></p>
---	---	--	--	---	--	---	--	---	---	---	--

7	<p>Выбытие денежных документов из кассы при безвозмездной передаче.</p> <p><b>0310002 Расходный кассовый ордер</b> (фондовый)</p> <p>Документы основания - решение уполномоченного органа.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>В момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим.4</i></p>	-	-	-	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Лицо получающее денежные документы</p>	-	-	<p>Служит основанием для выбытия денежных документов.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Расходный кассовый ордер с записью "Фондовый" регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 8 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	---



					хозяйственн ой жизни.				лтери ю			внутреннего контроля. Сроки представлен ия запрашивае мых документов.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>7. Учет наличных денежных средств</b>												
1	Оприходование наличных денежных средств в кассу учреждения. <b>0310001 Приходный кассовый ордер</b>	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	в момент совершения факта хозяйственн ой жизни <i>Прим.4</i>	-	-	-	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	-	-	Служит основанием для оприходования наличных денежных средств. Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Отражается в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров  Отражается в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071).  Отражается в Кассовой книге.  <i>Прим. 11</i>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>

2	Выдача наличных денежных средств из кассы. <b>0310002 Расходный кассовый ордер</b>	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Кассир (бухгалтер ответственный за формирование документа) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	в момент совершения факта хозяйственной жизни <i>Прим.4</i>	-	-	-	Руководитель учреждения. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Получатель денежных средств.	-	-	Служит основанием для выбытия денежных средств. Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Отражается в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров  Отражается в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071).  Отражается в Кассовой книге.  <i>Прим. 11</i>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>
---	---	---	--	--	---	---	---	--	---	---	---	---

N п/п	Факт хозяйственной жизни/ Первичный документ/	Вид документа	Предзаполнение документа <u>по данным бухгалтерского учёта</u> (предзаполненный документ при необходимости)	Ответственный за составление документа	Порядок представления документа в бухгалтерскую службу	Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете
-------	--	---------------	---	--	--	--

	Документ основание для формирования первичного документа		Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должностные лица, подписывающие документ, или информацию.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа · Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<b>8. Учет начисленных доходов текущего года, доходов будущих периодов</b>												

1	<p>Документы-основания начисления доходов договоров</p> <p><i>Прим.16</i></p>	<p>- электронны й, - электронны й образ бума жного докум ента с прило жением м (скан- копии ), -на бума жном носит еле.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственн ой жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченны й работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом меропри ятий внутрен него контрол я)  <i>Прим.7</i></p>	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтер ская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Служит основанием для формирования унифицированной формы первичного документа по доходам извещения о начислении дохода  <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направлени я уведомления 1 рабочий день. Срок представл ения запрашив аемых бухгалтер ней дополните льных документ ов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	---	---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---

2	<p>Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по документу, являющемуся основанием для начисления суммы дохода.</p> <p><b>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</b></p> <p>Документы-основания – договор аренды, (финансовой аренды), гражданско-правовые договора, предусматривающие отдельные этапы выполнения работ, услуг, долгосрочные договора, документы по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов, и др.</p> <p><i>Прим.16</i></p>	<p>- электронный, - электронный образ документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>- <i>Прим.17</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Служит основанием для формирования в установленных случаях Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по признанию доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов.  Прикладывается к журналу операций № 5 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	---	-----------------------------	---	---	---	---

3	<p>Признание доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов.</p> <p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833).</b></p> <p>Документы основания:  - Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432),  - Ведомость начисления доходов бюджета (0510837).</p>	<p>- электронный,  - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии),  - на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтера ответственные за формирование документа (исполнитель, ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы.  <b>Прим.1, 2, 3</b></p> <p>Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения бухгалтерии).</p>	<p>При наступлении и даты признания доходов бюджета, указанной в графе 13 Ведомости (ф. 0510837).</p> <p>При наступлении и даты признания доходов, указанной в графе 10 раздела 3 "Сведения о начисляемом доходе" Извещения (ф. 0510432) или срока платежа, указанного по соответствующей строке графы 1 раздела 5 "График исполнения платежа".</p>	-	-	-	-	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба  <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 8</p> <p><b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><b>Прим. 12</b></p>
4	<p>Отражение в бухгалтерском учете операций формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в</p>	<p>- электронный,  - электронный образ бумажного документа</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо</p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни.</p> <p><b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения.</p> <p><b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля)</p> <p><b>Прим.7</b></p>	-	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.  <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба  <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прикладывается к журналу операций № 5</p> <p><b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок</p>

<p>бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Ведомость выпадающих доходов (0510838)</b></p> <p>Документы-основания –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- НПА в соответствии с которым субъектом учета, принимается решение об уменьшении (списании) начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек),</li> <li>- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432),</li> <li>- др.</li> </ul> <p><i>Прим.16</i></p>	<p>ента с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>									<p>представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

N п/п	Факт хозяйственной жизни/  Первичный документ/  Документ основание для формирования первичного документа	Вид документа	Предзаполнение документа <u>по данным бухгалтерского учёта</u> (предзаполненный документ при необходимости)			Ответственный за составление документа			Порядок представления документа в бухгалтерскую службу		Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете	
			Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирования документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа	Должностные лица, подписывающие документ, или информацию.	Способ представления документа в бухгалтерию	Подразделение, бухгалтер (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля.

												Сроки представления запрашиваемых документов.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

### 9. Учет расчетов с подотчетными лицами

1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку.	- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.	Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i>	1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i>	Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i>	1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим.7</i>	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) <i>Прим.8</i>	Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i>	Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i>	Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  <i>Прим. 11</i>	Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерских дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i>
---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	--

2	<p>Оформление решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ</p> <p><b>Решение о командировании на территории Российской Федерации 0504512)</b></p> <p>Документ основание - документ, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (план - график командировок, приказ о направлении в командировку, иной документ)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Ответственное лицо кадровой службы. Руководитель структурного подразделения, формирующим задание по командировке. Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо). Руководитель учреждения (уполномоченное лицо). <i>Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку.</i> <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Цель: - расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, - проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, - формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 2/3 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

3	<p>Оформление изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) .</p> <p><b>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</b></p> <p>Документ основание - документ, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (план - график командировок, приказ о направлении в командировку, иной документ)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Ответственное лицо кадровой службы. Руководитель структурного подразделения, формирующим задание по командировке. Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо). Руководитель учреждения (уполномоченное лицо). Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Цель: - изменение расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, - формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 2/3 <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
---	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---

4	<p>Оформление решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории иностранного государства.</p> <p><b>Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515)</b></p> <p>Документ основание - документ, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (план - график командировок, приказ о направлении в командировку, иной документ)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Ответственное лицо кадровой службы. Руководитель структурного подразделения, формирующим задание по командировке. Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо).  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо).  <i>Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку.</i> <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Цель: - расчета размера возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, - проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, - формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.</p> <p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 2/3 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

5	<p>Оформление изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории иностранного государства и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) .</p> <p><b>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (0504516)</b></p> <p>Документ основание - документ, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (план - график командировок, приказ о направлении в командировку, иной документ)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Ответственное лицо кадровой службы. Руководитель структурного подразделения, формирующим задание по командировке. Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо).  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо).  <i>Руководитель учреждения, осуществляющего в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку.</i> <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Цель: - изменение расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, - формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.  Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 2/3 <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки и 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

6	<p>Расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>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)</b></p> <p>Документы основания - приказ о компенсации проезда к месту проведения отпуска и обратно.</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <i>Прим.1, 2, 3</i></p>	<p>1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни. <i>Прим.4</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 5</i></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <i>Прим.1, 2, 6.</i></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутренней контроля) <i>Прим.7</i></p>	<p>Подотчетное лицо. Должностное лицо бухгалтерской службы (по расчетам с подотчетными лицами) Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) Руководитель учреждения. <i>Прим.8</i></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба <i>Прим. 10</i></p>	<p>Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.  Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 2/3 <i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	--	--

7	<p>Отражение расчетов с подотчетными лицами.</p> <p><b>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).</b></p> <p>Документы основания - - Решение о командировании (ф. 0504512), - Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), - Решения о командировании (ф. 0504515), - Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), - Решения о компенсации (ф. 0504517), - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), - на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) _____</p> <p><b>Варианты:</b> уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>В сроки, установленные локальными актами учреждения по расчетам с подотчетными лицами. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Подотчетное лицо. Ответственное лицо учреждения (ответственное за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате). Руководитель структурного подразделения. Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо). Руководитель учреждения.  <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 3</p> <p>Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.</p> <p>Отражается в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховых взносами (ф. 0509095) в случае оплаты командировочных, компенсационных, иных выплат физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме), облагаемых НДФЛ, страховыми взносами. <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня <b>Прим. 12</b></p>
8	<p>Отражение расчетов с подотчетными лицами в части возмещения расходов, связанных с - возмещением расходов на прохождение медосмотра при приеме на работу, - компенсации расходов в командировке, не предусмотренных решением о командировании (срочный ремонт автомобиля, покупка запасных частей и пр.) - переездом работника и членов его семьи в другую местность из районов Крайнего Севера и приравненных к ним</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением (скан-копии), - на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтер ответственный за формирование документа (ответственный исполнитель) _____</p> <p>уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b></p>	<p>В сроки, установленные локальными актами учреждения по расчетам с подотчетными лицами. <b>Прим.4</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 5</b></p>	<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>1 рабочий день (с учетом мероприятий внутреннего контроля) <b>Прим.7</b></p>	<p>Подотчетное лицо. Ответственное лицо учреждения (ответственное за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате).  Руководитель структурного подразделения.  Руководитель учреждения (лицо, им уполномоченное). <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Прикладывается к журналу операций № 3</p> <p>Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.</p> <p>Отражается в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф.</p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых</p>

	местностей. <b>Авансовый отчет (ф. 0504505)</b>  Документы основания – документы подтверждающие произведённые расходы.	ом носитель. е.									0509095) в случае оплаты , компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме), облагаемых НДФЛ, страховыми взносами. <b>Прим. 11</b>	бухгалт ерией дополни тельных докумен тов 3 рабочих дня  <b>Прим . 12</b>
--	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

N п/ п	Факт хозяйственной жизни/  Первичный документ/  Документ основание для формирования первичного документа	Вид документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта (предзаполненный документ при необходимости)			Ответственный за составление документа			Порядок представления документа в бухгалтерскую службу		Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете	
			Подразделение бухгалтерии (бухгалтер)	Срок формирован ия документа.	Порядок передачи документа лицу, осуществля ющему оформление факта хозяйственн ой жизни.	Подразделение учреждения	Срок составления документа.	Должност ные лица, подписыв ающие документ, или информац ию.	Способ представл ения документа в бухгалтер ию	Подразделени е, бухгалтерии (бухгалтер)	Способ отражения учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа. Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля. Сроки представления запрашиваемых документов.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>10. Учет расчетов с бюджетом по налогам, взносам, госпошлинам</b>												

1	<p>Начисление сумм налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет.</p> <p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b></p> <p>Документы основания – расчеты, декларации, иные документы, подтверждающие суммы принятых обязательств.</p>	<p>- электронны й,</p> <p>- электронны й образ документа с приложением м (скан-копии),</p> <p>-на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.</p> <p>Бухгалтера ответственные за формирование документа (исполнитель, ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы.</p> <p><i>Прим.1, 2, 3</i></p> <p>Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения бухгалтерии).</p>	<p>При наступлении и даты признания доходов бюджета, указанной в графе 13 Ведомости (ф. 0510837).</p> <p>При наступлении и даты признания доходов, указанной в графе 10 раздела 3 "Сведения о начисляемом доходе" Извещения (ф. 0510432) или срока платежа, указанного по соответствующей строке графы 1 раздела 5 "График исполнения платежа".</p>	-	-	-	-	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе.</p> <p><i>Прим. 9</i></p>	<p>Бухгалтерская служба</p> <p><i>Прим. 10</i></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.</p> <p>Прилагается к журналу операций № 8</p> <p><i>Прим. 11</i></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день.</p> <p>Срок направления уведомления 1 рабочий день.</p> <p>Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня</p> <p><i>Прим. 12</i></p>
---	--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	--

2	<p>Определение принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа.</p> <p><b>Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (Форма по КНД 1120502).</b></p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>				<p>Ответственный исполнитель (при необходимости) уполномоченный работник учреждения. <b>Прим.1, 2, 6.</b></p>	<p>Ежемесячно последним числом месяца. <b>Прим.7</b></p>	<p>Уполномоченное лицо учреждения. <b>Прим.8</b></p>	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Не подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов. Служит документом основанием для формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>
3	<p>Отражение уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачетного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента.</p> <p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b></p> <p>Документы основания – документ налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или)</p>	<p>- электронный, - электронный образ бумажного документа с приложением м (скан-копии), -на бумажном носителе.</p>	<p>Бухгалтерская служба.  Бухгалтера ответственные за формирование документа (исполнитель, ответственный исполнитель) уполномоченное лицо бухгалтерской службы. <b>Прим.1, 2, 3</b>  Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения бухгалтерии).</p>	<p>При наступлении и даты признания доходов бюджета, указанной в графе 13 Ведомости (ф. 0510837). При наступлении и даты признания доходов, указанной в графе 10 раздела 3 "Сведения о начисляемом доходе" Извещения (ф. 0510432)</p>	-	-	-	-	<p>Цифровой способ/на бумажном носителе. <b>Прим. 9</b></p>	<p>Бухгалтерская служба <b>Прим. 10</b></p>	<p>Подлежит отражению в бухгалтерском учете по счетам Рабочего Плана счетов.  Прикладывается к журналу операций № 8  <b>Прим. 11</b></p>	<p>Срок проверки 1 рабочий день. Срок направления уведомления 1 рабочий день. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов 3 рабочих дня  <b>Прим. 12</b></p>

	признаваемых в качестве единого налогового платежа.			или срока платежа, указанного по соответствующей строке графы 1 раздела 5 "График исполнения платежа".								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1.**

В случае формирования первичного документа в учреждении первичный документ со стороны учреждения предзаполняет «Ответственный исполнитель».

Если документ формируется по данным бухгалтерского учёта, то «Ответственным исполнителем» выступает работник бухгалтерской службы, который указывается в гр.4 Графика документооборота.

Если документ формируется НЕ по данным бухгалтерского учёта, то «Ответственным исполнителем» может выступать либо работник бухгалтерской службы, который указывается в гр.4 Графика документооборота, либо уполномоченный работник учреждения, который указывается в гр.7 Графика документооборота.

В установленных случаях (Прим. 2) «Ответственный исполнитель» должен являться членом комиссии по поступлению и выбытию активов.

## 2.

«Ответственный исполнитель» - в случае подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов первичный документ предзаполняется ответственным членом комиссии уполномоченным на его формирование (Письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981).

## 3.

Графы с 4 по 6 Графика документооборота заполняются в случае если документ предзаполняется по данным бухгалтерского учёта.

При этом необходимо указать структурное подразделение, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и должность лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе.

По нашему мнению, если в бухгалтерской службе учреждения выделены отдельные структурные подразделения, то в гр. 4 Графика следует указать конкретное структурное подразделение, в котором формируется документ.

Если же в бухгалтерской службе НЕ ВЫДЕЛЕНЫ структурные подразделения можно указать в общем «Бухгалтерская служба».

Должность лица бухгалтерской службы, ответственного за формирование реквизитов в документе указывается в обязательном порядке, так как данный бухгалтер в первичном документе выступает в качестве «Ответственного исполнителя», с учетом Прим. 2.

## 4

Гр. 5 графика - срок формирования документа, раб. дн.

В общем случаев указывается 1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания.

*«Ст. 9 п. 3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания».*

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

## 5

Гр. 6 Графика – на каком носителе передаётся документ лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни для подписания его работниками либо лицу, осуществляющему составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 6

Гр. 7 – структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни).

Если в графе 7 указывается КОНКРЕТНОЕ структурное подразделение учреждения, то указанное структурное подразделение учреждения необходимо отражать в титульном листе первичного документа по соответствующей строке.

Если в учреждении не выделены структурные подразделения, либо первичный документ может формироваться в разных подразделениях учреждения, то в гр. 7 информация в отношении подразделения учреждения информация не приводится.

Должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни (ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ) приводится в графе 7 в случае если документ формируется НЕ по данным бухгалтерского учёта. При этом указывается либо КОНКРЕТНАЯ должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни либо в случае невозможности указания КОНКРЕТНОЙ должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, в гр. 7 допускается указать - «уполномоченный работник учреждения».

## 7

Гр. 8 графика - срок составления документа, раб. дн.

В общем случаев срок составления документа 1 рабочий день с момента совершения факта хозяйственной жизни ПЛЮС срок на мероприятия внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа.

## 8

Гр. 9 Графика - должностные лица, подписывающие документ, или информацию.

Перечень должностных лиц приводится согласно порядка заполнения первичного документа, за исключением ответственного исполнителя уже указанного в графе 4 или 7.

В случае формирования документа, закрепленного Приказом МФ РФ № 61н в электронном виде приводить информацию о том какой электронной подписью подписывается должностное лицо НЕ ТРЕБУЕТСЯ, так как информация жёстко закреплена в Приказе МФ РФ № 61н в описании данного документа.

## 9

Гр 10 Графика - способ представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе). На каком носителе документ ПЕРЕДАЕТСЯ в бухгалтерию.

## 10

Гр. 11 графика - структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии), и должность лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 11

Гр. 11 графика - способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

Степень детализации данного вопроса на усмотрение учреждения.

Указывать конкретные бухгалтерские проводки, по нашему мнению, не целесообразно.

## 12

Гр. 13 Графика:

- срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

- срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

- сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений).

## 14

Приказ МФ РФ № 157н

«Счет 02 "Материальные ценности на хранении"»

335. Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения....

а также имущества, в отношении которого принято решение **о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования**, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)».

Выбытие материальных запасов с балансовых счетов, забалансового счета 02 "материальные ценности на хранении", для которых предусмотрены мероприятия по утилизации (уничтожению), осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

## 15.

В случае если на инвентаризационную комиссию субъекта учета дополнительно возложены полномочия Комиссии в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия субъекта учета формирует Решение комиссии (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

## 16

Документы-основания начисления доходов зависят от отраслевой специфики учреждения и видов доходов. Являются как правило неунифицированными.

Формирование Ведомости (ф. 0510837) осуществляется в соответствии с документами, являющимися основанием для начисления суммы, средствами системы "Электронный бюджет", ведомственной информационной системы главного администратора (администратора) доходов бюджета или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета.

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) (далее - Ведомость (ф. 0510431) формируется субъектом учета в виде электронного документа и применяется для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонафицированных регистров учета расчетов с плательщиками.

Формирование Ведомости (ф. 0510431) осуществляется субъектом учета средствами модуля формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет"), ведомственной информационной системы главного администратора доходов бюджета или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета.

В документах по доходам расписывается только «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ»