

## **График документооборота**

| N<br>п/п | Наименование документов<br>(информации)/ вид представления<br>документа (информации) | Ответственный за<br>подготовку, ввод,<br>направление<br>документа<br>(информации) | Срок ввода, направления<br>информации или<br>рассмотрения,<br>согласования,<br>утверждения документа | Должностное лицо,<br>которое подписывает<br>документ<br>(информацию) | Срок обработки,<br>представления<br>документа<br>(информации) | Результат обработки<br>документа<br>(информации) | Назначение документа<br>(информации) |
|----------|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|
| 1        | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7  | 8                                    |

| 1. Учет нефинансовых активов   |  |               |   |  |   |   |  |
|--|--|---------------|---|--|---|---|--|
| 1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов |  |               |   |  |   |   |  |
| 1  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">Ф. 0504101</a> ) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа   | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                            | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. закрытие Инвентарной карточки ( <a href="#">Ф.Ф. 0504031, 0504032</a> ) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей | 1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей);<br>2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) |
| 2  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">Ф. 0504101</a> ) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде /бумажный                                 | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа); | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение факта хозяйственной жизни в учете   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )   |
| 3  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">Ф. 0504101</a> ) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа);                      | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение факта хозяйственной жизни в учете   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )   |

|   |   |                                   |  |  |   |   |   |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|---|
|   | относящихся к операционной аренде /бумажный   |                                   |  |  |   |   |   |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) /бумажный  | субъект учета                     | не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);                          | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> )  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма) /бумажный,  | субъект учета                     | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа);   | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> )   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 6 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ( <a href="#">ф. 0504103</a> ) /бумажный   | ответственное лицо субъекта учета | не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа);   | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение информации в Инвентарной карточке ( <a href="#">ф. 0504031, 0504032</a> )   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )  |
| 7 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0504104</a> ), Акт о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0504105</a> ), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ( <a href="#">ф. 0504143</a> ), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ( <a href="#">ф. 0504144</a> ), /бумажный | субъект учета                     | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. закрытие Инвентарной карточки ( <a href="#">ф. 0504031, 0504032</a> ) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей;<br>3. отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )  |

|    |   |               |   |  |  |   |   |
|----|---|---------------|---|--|--|---|---|
|    |   |               |   |  |  | в целях<br>систематизации<br>информации об<br>объектах учета на<br>соответствующих<br>забалансовых счетах -<br>при списании<br>нефинансовых<br>активов стоимостью<br>до 10000,00 рублей   |   |
| 8  | Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> ) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), /бумажный, | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); | руководитель<br>(уполномоченное лицо),<br>комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений  | 1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )<br>2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |
| 9  | Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | ответственное лицо субъекта учета  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0504104</a> ), Акте о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0504105</a> ) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах  |
| 10 | Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания акта  | руководитель<br>(уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета                        | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в Инвентарной карточке ( <a href="#">ф. ф. 0504031, 0504032</a> )  | для внутреннего пользования   |

|    |   |               |  |   |  |  |  |
|----|---|---------------|--|---|--|--|--|
| 11 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( <a href="#">ф. 0504210</a> )/бумажный.<br>Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно   | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |
| 12 | Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный.<br>Оформляется при продаже нефинансовых активов  | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения  | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                                       | формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> )   | для подписания документа уполномоченным лицом  |
| 13 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:<br>- субъект учета является арендодателем (балансодержателем);<br>- субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора   | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                                       | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> );<br>3. формирование регистра учета;<br>4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора | 1. для подписания документа уполномоченным лицом;<br>2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 14 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа  | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                                       | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. корректировка принятого обязательства  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |
| 15 | Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного                   | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета              | в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);                        | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |

|    |  |               |  |   |   |   |   |
|----|--|---------------|--|---|---|---|---|
|    | бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже /бумажный,  |               | документа);  |   |   | Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031, 0504032</a> )                                      |   |
| 16 | Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный   | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);<br>2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в регистре бухгалтерского учета     | 1. для подписания субъектом учета;<br>2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 17 | Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);<br>2. не позднее 1 (одного) рабочего дней после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)                     | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);<br>2. одномоментно после утверждения документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )  |
| 18 | Инвентарный список нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> )/бумажный  | субъект учета | по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов  | ответственное лицо субъекта учета                 | в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов   | формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)                        | для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)         |
| 19 | Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный   | субъект учета | направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до   | ответственное лицо субъекта учета                 | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса  | 1. формирование информации согласно запросу;<br>2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для | для направления в субъект учета   |

|      |  |               | даты формирования<br>(изменения) карт учета<br>имущества  |   |   | формирования карт<br>учета имущества  |  |
|------|--|---------------|---|---|---|---|--|
|      |  |               |   |   |   |   |  |
| 20   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504102</a> ) из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица субъекта учета               | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку ( <a href="#">ф. ф. 0504031, 0504032</a> )                            | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ( <a href="#">ф. 0504035</a> ), в Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ) |
| 21   | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ( <a href="#">ф. 0504035</a> )/бумажный  | субъект учета | По запросу  | ответственное лицо субъекта учета               | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов  | для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу  |
| 22   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> ) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, /бумажный     | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа   | ответственные лица субъекта учета               | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф. ф. 0504031, 0504032</a> )<br>3. формирование Описи инвентарных карточек ( <a href="#">ф. 0504033</a> ) | 1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> );<br>2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета  |
| 23   | Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) |               |   |   |   |   |  |
| 23.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) с приложением копии   | субъект учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта,  | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |

|      |  |               |  |  |   |  |  |
|------|--|---------------|--|--|---|--|--|
|      | Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> ) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный  |               | полученного от передающей стороны  | поступлению и выбытию активов субъекта учета   |   | 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:<br>формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031, 0504032</a> )  |  |
| 23.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:<br>формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031, 0504032</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 23.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный  | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны   | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:<br>формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031, 0504032</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 24   | Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов  |               |  |  |   |  |  |
| 24.1 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения решения   | ответственное лицо субъекта учета  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | 1. предзаполнение Акта о приеме-передаче   | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых     |

|      |   |               |  |  |   |   |   |
|------|---|---------------|--|--|---|---|---|
|      | распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный  |               | (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов |  |   | объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ); 2. предзаполнение Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> )                                | активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) и Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) в субъект учета |
| 24.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> ) (при наличии), /бумажный,   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);   | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                            | 1. формирование Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ); 2. закрытие Инвентарной карточки ( <a href="#">ф. 0504031, 0504032</a> )                      | для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне                             |
| 25   | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов   | уполномоченное лицо субъекта учета   | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                            | 1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )                                  |
| 26   | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф.</a>   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа);              | уполномоченное лицо субъекта учета   | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета  | для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов                                   |

|    |  |               |  |                                   |  |   |  |
|----|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
|    | <a href="#">0504101</a> ) и иные документы), бумажный  |               |  |                                   |  |   |  |
| 27 | Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0504204</a> ) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом | субъект учета | не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |

| 1.2 Учет материальных запасов |  |               |   |  |   |  |  |
|-------------------------------|--|---------------|---|--|---|--|--|
| 28                            | Акт приемки материалов (материальных ценностей) ( <a href="#">ф. 0504220</a> ) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный | субъект учета | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения  | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета           | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. ф. 0504042, 0504043</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |
| 29                            | Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> ), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ( <a href="#">ф. 0504143</a> ) /бумажный, электронный          | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);            | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |
| 30                            | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( <a href="#">ф. 0504210</a> )/бумажный  | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета                        | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета           | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. ф. 0504042, 0504043</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )   |
| 31                            | Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов  | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения   | ответственные лица субъекта учета  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                            | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных |

|    |   |               |  |   |   |  |  |
|----|---|---------------|--|---|---|--|--|
|    |   |               |  |   |   |  | ценностей) на сторону<br>(ф. 0504205)          |
| 32 | Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения  | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета              | 1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);<br>2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 33 | Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный   | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);<br>2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа) | ответственные лица субъекта учета                                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 34 | Наряд-заказ/бумажный  | субъект учета | ежедневно  | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета   | отражение факта хозяйственной жизни в учете;   | отражение факта хозяйственной жизни в учете    |
| 35 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов /бумажный  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа  | ответственные лица субъекта учета                                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 36 | Приходный ордер на приемку  | субъект учета | не позднее 1 (одного)  | ответственные лица  | одновременно после  | 1. отражение факта   | для отражения в                                |

|    |  |               |  |   |   |  |  |
|----|--|---------------|--|---|---|--|--|
|    | материальных ценностей (нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> ) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный   |               | рабочего дня после формирования документа                                      | субъекта учета  | подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета                    | хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )  | Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )                 |
| 37 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов     | уполномоченное лицо субъекта учета                                    | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | 1. принятие к учету обязательств;<br>2. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>3. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 38 | Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный  | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки                    | ответственные лица субъекта учета                                     | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа              | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 39 | Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0504204</a> )/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. ф. 0504042, 0504043</a> )       | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |

### 1.3 Организационные документы

|    |  |                                     |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 40 | Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный                        | бухгалтерская служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения           | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подписание документа                     | для получения ответственным лицом материальных ценностей |
| 41 | Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный | субъект учета                       | не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ | ответственное лицо субъекта учета                                    | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование актуальной информации о МОЛ | для внутреннего пользования                              |
| 42 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по                              | субъект учета                       | не позднее следующего рабочего дня со дня                          | ответственное лицо субъекта учета                                    | не позднее следующего рабочего дня после                     | формирование актуальной                  | для внутреннего пользования                              |

|  |   |  |                     |  |                     |  |  |
|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|--|
|  | поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный |  | утверждения приказа |  | получения документа | информации о действующих членах комиссии |  |
|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|--|

## 2. Учет кассовых операций

|    |  |  |   |  |   |  |  |
|----|--|--|---|--|---|--|--|
| 43 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ( <a href="#">ф. 0504501</a> ), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета | 1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа);<br>2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета                      | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> ) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">ф. 0310003</a> );<br>2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 44 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">ф. 0310003</a> )/бумажный  | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета | ежедневно при формировании кассовых документов  | ответственное лицо субъекта учета  | ежедневно по мере регистрации кассовых документов   | отражение факта хозяйственной жизни  | для внутреннего пользования  |
| 45 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный  | ответственное лицо субъекта учета                                      | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления   | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | в день получения документа  | формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> )  | для подписания РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ) субъектом учета  |
| 46 | Заявка на получение наличных денег ( <a href="#">ф. 0531802</a> )/электронный  | ответственное лицо субъекта учета                                      | в день подписания документа   | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> );<br>2. отражение факта хозяйственной жизни в учете            | для направления Заявки на получение наличных денег ( <a href="#">ф. 0531802</a> ) в орган казначейства   |
| 47 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ( <a href="#">ф. 0531243</a> )/электронный  | ответственное лицо субъекта учета                                      | в день подписания документа   | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета                     | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> );<br>2. отражение факта хозяйственной жизни в учете            | для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту ( <a href="#">ф. 0531243</a> ) в орган казначейства   |
| 48 | Кассовая книга ( <a href="#">ф. 0504514</a> )/бумажный,  | бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо                | ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов  | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер,                                   | ежедневно   | формирование первичного документа  | для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном  |

|    |   | субъекта учета                            |  | ответственное лицо субъекта учета  |  |  | (электронном) виде   |
|----|---|---|--|--|--|--|--|
| 49 | Квитанция ( <a href="#">Ф. 0504510</a> )/бумажный   | ответственное лицо субъекта учета         | в момент совершения операции                           | ответственное лицо субъекта учета  | ежедневно по мере совершения операций  | оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ   | для составления реестра сдачи документов   |
| 50 | Приходный кассовый ордер (денежный) ( <a href="#">Ф. 0310001</a> ) при поступлении денежных средств в кассу учреждения/бумажный   | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день поступления денежных средств в кассу            | главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета       | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> )   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )   |
| 51 | Приходный кассовый ордер (фондовый) ( <a href="#">Ф. 0310001</a> )/бумажный. Оформляется при:<br>- поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров);<br>- поступлении денежных документов через подотчетное лицо;<br>- поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации;<br>- безвозмездном поступлении денежных документов | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день поступления денежных документов в кассу         | главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета       | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> );<br>3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">Ф. 0504051</a> ) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">Ф. 0310003</a> );<br>2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) |
| 52 | Расходный кассовый ордер (денежный) ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный  | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | в день получения документа   | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> )   | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> )   |
| 53 | Расходный кассовый ордер (денежный) ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный  | кассир, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> )   | 1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> );<br>2. для формирования Объявления на взнос наличными ( <a href="#">Ф. 0402001</a> )                             |

|    |   |  |  |  |                            |  |  |
|----|---|--|--|--|----------------------------|--|--|
| 54 | Расходный кассовый ордер (фондовый) ( <a href="#">Ф. 0310002</a> )/бумажный. Оформляется при:<br>- выдаче денежных документов из кассы;<br>- выбытии денежных документов из кассы безвозмездно;<br>- выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи | кассира, ответственное лицо субъекта учета | в день формирования РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">Ф. 0504514</a> );<br>3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">Ф. 0504051</a> ) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">Ф. 0310003</a> );<br>2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) |
|----|---|--|--|--|----------------------------|--|--|

### 3. Учет расчетов с подотчетными лицами

|    |  |                                   |   |   |  |  |   |
|----|--|-----------------------------------|---|---|--|--|---|
| 55 | Авансовый отчет ( <a href="#">Ф. 0504505</a> )/бумажный  | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ( <a href="#">Ф. 0531801</a> ), Заявки на получение наличных денег ( <a href="#">Ф. 0531802</a> ), ПКО ( <a href="#">Ф. 0310001</a> ), РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> );<br>3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ) |
| 56 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных | субъект учета                     | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа  | ответственное лицо субъекта учета                                     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа   | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным   | для подписания сформированных документов  |

|                        |   |                                |   |   |  |   |   |
|------------------------|---|--------------------------------|---|---|--|---|---|
|                        | средств:<br>наличная или безналичная форма) с<br>резолюцией руководителя субъекта<br>учета/бумажный   |                                |   |   |  | подотчетным суммам;<br>2. отражение в учете<br>факта хозяйственной<br>жизни;<br>3. формирование в<br>зависимости от<br>выбранного способа<br>получения денежных<br>средств: Заявки на<br>кассовый расход ( <a href="#">Ф. 0531801</a> ), Заявки на<br>получение наличных<br>денег ( <a href="#">Ф. 0531802</a> ),<br>РКО ( <a href="#">Ф. 0310002</a> ) |   |
| 57                     | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный   | субъект учета                  | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа       | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа      | выдача денежных средств под отчет   | для внутреннего пользования   |
| <b>4. Оплата труда</b> |   |                                |   |   |  |   |   |
| 58                     | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ответственные лица субъекта учета                 | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ   | для отражения в Расчетной ведомости ( <a href="#">Ф. 0504402</a> ), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников pilotного проекта ФСС), ПФР |

|    |   |                                |   |                                   |  |  |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|
|    | РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ( <a href="#">форма по приказу</a> Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный  |                                |   |                                   |  |  |
| 59 | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; 3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов  | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия |
| 60 | <a href="#">Заявление</a> о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников pilotного проекта ФСС) ( <a href="#">приказ</a> ФСС РФ от 24.11.2017 N   | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | заполнение заявления в части расчета размера пособия   |

|    |  |   |  |  |   |   |
|----|--|---|--|--|---|---|
|    | 578)/бумажный  |   |  |  |   |   |
| 61 | <p><b>Заявление</b> о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. <a href="#">приказом</a> ФСС РФ от 24.11.2017 N 578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный</p> | <p>кадровая служба<br/>субъекта учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документов</p> | <p>ответственные лица<br/>субъекта учета</p> | <p>не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p> | <p>1. формирование Реестра сведений по форме, утв. <a href="#">приказом</a> ФСС РФ от 24.11.2017 N 579;<br/>2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности;<br/>3. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;</p> <p>1. для отражения информации в Расчетной ведомости (<a href="#">ф. 0504402</a>) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности;</p> <p>2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;</p> <p>3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p> |

|    |  |                                |  |                                   |  |  |  |
|----|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| 62 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный         | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных пособий                                      | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников pilotного проекта ФСС) |
| 63 | Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:<br>свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка;<br>справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги);<br>справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | для внутреннего пользования  |

|    |  |                                |   |                                   |   |  |  |
|----|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|
|    | частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный  |                                |   |                                   |   |  |  |
| 64 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный                                    | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления  | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа         | отражение информации при расчете зарплаты  | для обеспечения предоставления налоговых вычетов   |
| 65 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный  | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления  | ответственные лица субъекта учета | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний  | для обеспечения удержаний  |
| 66 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный   | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления  | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа         | ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников)   | 1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;<br>2. для направления реестра в кредитную организацию   |
| 67 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный   | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа   | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа         | формирование Справок на основании заявления  | для направления Справок на подписание  |
| 68 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный | кадровая служба субъекта учета | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов;<br>2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов | ответственные лица субъекта учета | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты                           | 1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу;<br>2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику;<br>3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по | 1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты;<br>2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |

|    |  |                                   |  |                                      |   |   |  |
|----|--|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|
|    |  |                                   |  |                                      |   | исполнительному<br>листу, судебному<br>приказу;<br>4. в случае<br>увольнения - возврат<br>постановления   |  |
| 69 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный  | кадровая служба<br>субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа                        | ответственные лица<br>субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа                    | отражение информации при расчете зарплаты   | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )  |
| 70 | Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный   | кадровая служба<br>субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                     | ответственные лица<br>субъекта учета | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам;<br>2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> );<br>2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты                                    |
| 71 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИИН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный  | кадровая служба<br>субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица<br>субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа                 | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР   | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников pilotного проекта ФСС), ПФР |
| 72 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные | кадровая служба<br>субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта   | ответственные лица<br>субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа                 | принятие в работу в качестве информации   | для внутреннего пользования  |

|    |  |                                     |   |  |  |   |  |
|----|--|-------------------------------------|---|--|--|---|--|
|    | взносы и т.п.)/электронный   |                                     |   |  |  |   |  |
| 73 | Платежная ведомость ( <a href="#">ф. 0504403</a> )/бумажный  | бухгалтерская служба субъекта учета | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты         | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> );<br>3. формирование Реестра депонированных сумм ( <a href="#">ф. 0504047</a> ) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий ( <a href="#">ф. 0504048</a> ) | для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)   |
| 74 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета      | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)        | ответственные лица субъекта учета  | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели | 1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве ( <a href="#">ф. 0506101</a> );<br>2. отражение в учете факта хозяйственной жизни  | для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )                                  |
| 75 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный  | кадровая служба субъекта учета      | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица субъекта учета  | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа  | принятие к учету приказа  | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> ) |
| 76 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный   | кадровая служба субъекта учета      | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа                          | ответственные лица субъекта учета  | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа  | принятие к учету приказа  | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> ) |
| 77 | Приказ (распоряжение) о переводе   | кадровая служба                     | не позднее следующего   | ответственные лица   | не позднее 1 (одного)  | отражение   | для внутреннего  |

|    | сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный   | субъекта учета                 | рабочего дня со дня издания приказа  | субъекта учета                    | рабочего дня со дня получения документа   | информации при расчете зарплаты   | пользования   |
|----|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|
| 78 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный                                 | кадровая служба субъекта учета | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | ответственные лица субъекта учета | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)                                       | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска |
| 79 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа  | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат                                      | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )   |
| 80 | Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный     | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа  | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )   |
| 81 | Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный  | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа   | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение информации при расчете зарплаты   | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )   |
| 82 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный                   | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа   | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение информации при расчете зарплаты   | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )   |
| 83 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный,   | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа  | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа  | отражение информации при расчете заработной   | для отражения информации в Расчетной ведомости  |

|    |   |                                |   |                                   |  |   |  |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
|    | электронный   |                                |   |                                   |  | платы   | (ф. 0504402)   |
| 84 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный   | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа   | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа   | отражение информации при расчете заработной платы   | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)  |
| 85 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный                                 | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа   | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа  | 1. отражение информации при расчете заработной платы;<br>2. контроль за не превышением выплат   | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)  |
| 86 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | 1. отражение информации при расчете зарплаты;<br>2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы ( службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в | 1 для выплаты сотруднику зарплаты;<br>2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |

|    |   |                                     |  |                                   |   |   |   |
|----|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|
|    |   |                                     |  |                                   |   |   |   |
| 87 | Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный | кадровая служба субъекта учета      | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты   | для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ) |
| 88 | Расчетно-платежная ведомость ( <a href="#">ф. 0504401</a> )/бумажный                        | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты                              | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты     | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;<br>3. формирование Карточки учета НДФЛ;<br>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы | для организации архивного хранения документа в бумажном виде                  |

|    |   |   |   |                                      |  |   |   |
|----|---|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
|    |   |   |   |                                      |  | физических лиц;<br>5. формирование<br>Заявки на кассовый<br>расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> );<br>формирование<br>Платежной ведомости<br>( <a href="#">ф. 0504403</a> ) при<br>выдаче зарплаты<br>наличными<br>денежными<br>средствами;<br>6. формирование<br>Реестра на<br>перечисление<br>денежных средств на<br>лицевые счета<br>сотрудников в<br>кредитные<br>организации |   |
| 89 | Расчетный листок о начислении и<br>удержании зарплаты/бумажный  | бухгалтерская<br>служба субъекта<br>учета | в установленные сроки<br>выплаты зарплаты за<br>текущий месяц | ответственное лицо<br>субъекта учета | за 1 (один) рабочий день<br>до выдачи зарплаты                         | ознакомление<br>работников<br>(сотрудников) о<br>начислениях и<br>удержаниях зарплаты   | для выдачи Расчетного<br>листка работнику<br>(сотруднику)   |
| 90 | Реестр на перечисление денежных<br>средств на лицевые счета<br>работников (сотрудников) в<br>кредитные<br>организации/электронный | бухгалтерская<br>служба субъекта<br>учета | не позднее срока,<br>установленного для<br>выплаты зарплаты   | ответственные лица<br>субъекта учета | не позднее 1 (одного)<br>рабочего дня до даты<br>перечисления зарплаты | подписание<br>ответственными<br>лицами Реестра на<br>перечисление<br>денежных средств на<br>лицевые счета<br>работников<br>(сотрудников) в<br>кредитные<br>организации  | для направления на<br>подписание и<br>направления в<br>кредитную<br>организацию   |
| 91 | Справка о постановке на учет в<br>ранние сроки<br>беременности/бумажный   | кадровая служба<br>субъекта учета         | не позднее 3 (трех)<br>рабочих дней после ее<br>получения     | ответственные лица<br>субъекта учета | перечисление пособия в<br>ближайший срок<br>выплаты зарплаты           | отражение<br>информации при<br>расчете социальных<br>пособий  | для отражения<br>информации в<br>Расчетной ведомости<br>( <a href="#">ф. 0504402</a> ), в<br>сведениях,<br>направляемых в ФСС<br>(для участников<br>пилотного проекта<br>ФСС) |

|    |   |                                    |  |                                   |   |  |                             |
|----|---|------------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 92 | Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ( <a href="#">форма 182н</a> ), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработка для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставления справок | ответственные лица субъекта учета | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления | направление на подписание  | для внутреннего пользования |
| 93 | Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный   | кадровая служба субъекта учета     | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                           | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов | для внутреннего пользования |

|    |  |                                   |  |                                   |   | по налогу на доходы физических лиц                       |  |
|----|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|--|
| 94 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) ( <a href="#">ф. 0504421</a> )/бумажный | ответственные лица субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | отражение информации при расчете зарплаты                | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ) |
| 95 | Штатное расписание/бумажный,   | кадровая служба субъекта учета    | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание   | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования  |

#### 5. Учет на забалансовых счетах

|    |  |               |  |  |   |   |  |
|----|--|---------------|--|--|---|---|--|
| 96 | Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504816</a> ), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании           | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);<br>2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах                     |
| 97 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( <a href="#">ф. 0504210</a> )/бумажный.<br>Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию                               | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета                        | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета   | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журнале операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> );<br>2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

|     |   |               |   |                                    |   |   | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах  |
|-----|---|---------------|---|------------------------------------|---|---|--|
| 98  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица субъекта учета  | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 99  | Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания ( получения) первичных документов   | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 100 | Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания ( получения) первичных документов   | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 101 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа  | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 102 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов                      | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни  | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                  | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

|     |   |               |   |                                    |  |   |  |
|-----|---|---------------|---|------------------------------------|--|---|--|
|     | основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> ), иные документы)/бумажный   |               |   |                                    |  |   |  |
| 103 | Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа                                    | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 104 | Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа                                    | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 105 | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ( <a href="#">ф. 0504206</a> ) и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврата из пользования) имущества | ответственные лица субъекта учета  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

#### 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

|     |   |               |   |                                   |  |   |   |
|-----|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| 106 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); |
|-----|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|

|     |   |               |   |  |  |   |  |
|-----|---|---------------|---|--|--|---|--|
|     |   |               |   |  |  |   | 2. для направления<br>Заявки на кассовый<br>расход ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) в<br>органы Федерального<br>казначейства в день<br>подписания субъектом<br>учета   |
| 107 | Акт выполненных работ<br>(оказанных услуг) по договору<br>гражданского-правового<br>характера/бумажный  | субъект учета | не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>подписания ( получения)<br>первоначальных документов   | ответственное лицо<br>субъекта учета                       | не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>получения документа     | 1. отражение факта<br>хозяйственной жизни<br>в учете;<br>2. расчет выплат<br>физическому лицу,<br>НДФЛ, взносов во<br>внебюджетные<br>фонды;<br>3. формирование<br>Заявки на кассовый<br>расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> );<br>4. формирование<br>Карточки учета<br>средств и расчетов ( <a href="#">ф.<br/>0504051</a> );<br>5. формирование<br>регистра налогового<br>учета | 1. для формирования<br>Журнала операций<br>расчетов с<br>поставщиками и<br>подрядчиками ( <a href="#">ф.<br/>0504071</a> );<br>2. для формирования<br>отчетности по НДФЛ и<br>страховым взносам;<br>3. для направления<br>Заявки на кассовый<br>расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) в<br>органы Федерального<br>казначейства в день<br>подписания субъектом<br>учета |
| 108 | Банковская гарантия/бумажный  | субъект учета | не позднее 1 (одного)<br>рабочего дня после<br>получения документа  | ответственное лицо<br>контрактной службы<br>субъекта учета | не позднее 1 (одного)<br>рабочего дня с момента<br>получения документа | отражение факта<br>хозяйственной жизни<br>в учете   | для отражения в<br>регистре<br>бухгалтерского учета в<br>целях систематизации<br>информации об<br>объектах учета на<br>соответствующих<br>забалансовых счетах  |
| 109 | Государственный контракт,<br>договор с приложением перечня<br>технических характеристик (в<br>случае закупки нефинансовых<br>активов), иные документы от<br>контрагентов для принятия<br>бюджетных обязательств<br>(обязательств), дополнительное<br>соглашение, соглашения о<br>расторжении, сведения о которых: | субъект учета | не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>заключения<br>государственного<br>контракта, договора,<br>дополнительного<br>соглашения, соглашения о<br>расторжении | ответственное лицо<br>контрактной службы<br>субъекта учета | не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>получения документа     | отражение в учете<br>факта хозяйственной<br>жизни   | для отражения в<br>Журнале регистрации<br>обязательств ( <a href="#">ф.<br/>0504064</a> )  |

|     |  |               |   |  |  |  |  |
|-----|--|---------------|---|--|--|--|--|
|     | - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов;<br>- не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный |               |   |  |  |  |  |
| 110 | Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа     | отражение в учете факта хозяйственной жизни  | для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )  |
| 111 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный  | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС   | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа     | отражение в учете факта хозяйственной жизни  | для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )  |
| 112 | Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися           | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа     | отражение в учете факта хозяйственной жизни  | для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )  |
| 113 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантисей/бумажный   | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств   | ответственное лицо субъекта учета                    | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах           |
| 114 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный   | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа  | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа     | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) для перечисления в | 1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами ( <a href="#">ф. 0504071</a> );<br>2. для направления Заявки на кассовый |

|     |  |               |   |  |  |  |  |
|-----|--|---------------|---|--|--|--|--|
|     |  |               |   |  |  | доход бюджета  | расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета             |
| 115 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств   | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат ( <a href="#">ф. 0531803</a> ) или РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ) | для ознакомления и подписания субъектом учета  |
| 116 | Сведения о бюджетном обязательстве ( <a href="#">ф. 0506101</a> ) по извещению/электронный   | субъект учета | не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета    | X  | X  | для внутреннего пользования  |
| 117 | Сведения о бюджетном обязательстве ( <a href="#">ф. 0506101</a> ) при заключении государственного контракта/договора/электронный                             | субъект учета | выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС                       | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета    | X  | X  | для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) |

#### 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов

|     |   |               |   |                                   |   |   |  |
|-----|---|---------------|---|-----------------------------------|---|---|--|
| 118 | Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный   | субъект учета | ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 119 | Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа     | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа    | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |

#### 8. Учет операций по исполнительным листам

|     |  |               |   |                                   |  |  |   |
|-----|--|---------------|---|-----------------------------------|--|--|---|
| 120 | Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) | 1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
|-----|--|---------------|---|-----------------------------------|--|--|---|

| 9. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов |  |                            |   |   |  |  |  |
|--|--|----------------------------|---|---|--|--|--|
| 121  | Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный  | субъект учета              | в первый рабочий день текущего финансового года   | ответственное лицо субъекта учета             | в день формирования документа                                | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. принятие к учету бюджетного обязательства                                  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 122  | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств ( <a href="#">ф. 0531759</a> ), с расчетными (платежными) документами /электронный  | уполномоченная организация | X   | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа  | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 123  | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств ( <a href="#">ф. 0531759</a> ), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидий в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный | уполномоченная организация | X   | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа  | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 124  | Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертом/электронный, бумажный   | субъект учета              | с периодичностью, установленной в соглашении  | ответственное лицо субъекта учета             | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |
| 18. Инвентаризация   |  |                            |   |   |  |  |  |
| 125  | Акт о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504835</a> )/бумажный   | субъект учета              | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по | инвентаризационная комиссия субъекта учета    | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете  | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) |

|     |   |                            |   |   |  |  |   |
|-----|---|----------------------------|---|---|--|--|---|
|     |   |                            | результатам инвентаризации  |   |  |  |   |
| 126 | Акты сверки взаимных расчетов/бумажный  | субъект учета              | в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию                        | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                       | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 127 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный  | уполномоченная организация | направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки | ответственное лицо уполномоченной организации     | по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | получение акта сверки с ИФНС России                  | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 128 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504092</a> )/бумажный                                       | субъект учета              | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей  | инвентаризационная комиссия субъекта учета        | X  | X  | для формирования Акта о результатах инвентаризации                    |
| 129 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ( <a href="#">ф. 0504086</a> ) | субъект учета              | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации   | ответственные лица субъекта учета                 | X  | X  | для проведения инвентаризации   |
| 130 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504087</a> )/бумажный        | субъект учета              | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации   | ответственные лица субъекта учета                 | X  | X  | для проведения инвентаризации   |
| 131 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0504088</a> )/бумажный  | субъект учета              | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации   | ответственные лица субъекта учета                 | X  | X  | для проведения инвентаризации   |
| 132 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами ( <a href="#">ф. 0504089</a> )/бумажный  | субъект учета              | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации   | ответственные лица субъекта учета                 | X  | X  | для проведения инвентаризации   |
| 133 | Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный                       | субъект учета              | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа  | ответственное лицо субъекта учета                 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                       | формирование справочника членов комиссии             | для внутреннего пользования   |
| 134 | Приказ о проведении инвентаризации/бумажный   | субъект учета              | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа  | ответственное лицо субъекта учета                 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа                       | формирование проектов инвентаризационных описей      | для внутреннего пользования   |

### 19. Отчетность

|     |  |               |  |   |  |   |   |
|-----|--|---------------|--|---|--|---|---|
| 135 | Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный  | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности          | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в сроки, установленные для представления отчетности                        | представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну | 1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС |
| 136 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный  | субъект учета | в установленные законодательством сроки                                    | ответственное лицо субъекта учета                                     | X  | своевременное представление налоговых деклараций  | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством   |
| 137 | Отчетность по налогам ( <a href="#">2-НДФЛ</a> , <a href="#">6-НДФЛ</a> ) и взносам (расчет по страховым взносам, <a href="#">4-ФСС</a> )/электронный  | субъект учета | в установленные законодательством сроки                                    | ответственное лицо уполномоченной организации                         | X  | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды             | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством                         |
| 138 | Сведения о застрахованных лицах ( <a href="#">ф. СЗВ-М</a> ) (месячная)/электронный  | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности                | ответственное лицо субъекта учета                                     | X  | X   | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ   |
| 139 | Сведения о застрахованных лицах ( <a href="#">ф. СЗВ-СТАЖ</a> )/электронный  | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности                | ответственное лицо субъекта учета                                     | X  | X   | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ   |
| 140 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета ( <a href="#">ф. ф. НН П-2, 11-краткая, П-2 (инвест)</a> , <a href="#">11</a> и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо субъекта учета                                     | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | представление форм статистического наблюдения   | для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения                    |

### 20. Иные документы

|     |   |                            |                       |                                   |   |   |  |
|-----|---|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---|---|--|
| 141 | Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> )/бумажный | субъект учета              | по мере необходимости | ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета          |
| 142 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами,   | уполномоченная организация | X                     | ответственное лицо уполномоченной | в течение 1 (одного) рабочего дня после                     | отражение факта хозяйственной жизни         | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a> |

|     |   |                            |   |   |   |   |   |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|---|
|     | поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств ( <a href="#">ф. 0531762</a> ), с расчетными (платежными) документами/электронный       |                            |   | организации                                   | получения документа   | в учете                                     | <a href="#">0504071)</a>  |
| 143 | Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения ( <a href="#">ф. 0531962</a> ), с расчетными (платежными) документами /электронный                          | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071)</a> |
| 144 | Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения ( <a href="#">ф. 0531964</a> ), с расчетными (платежными) документами /электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071)</a> |
| 145 | Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения ( <a href="#">ф. 0531965</a> )/электронный   | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных                               | для внутреннего пользования                                     |
| 146 | Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения ( <a href="#">ф. 0531966</a> )/электронный                                  | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных                               | для внутреннего пользования                                     |