

График документооборота

N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид докуме нта/инф орма ции	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/(при необходимости)			Подписание/согласов ание/утверждение документа/ин формации		Порядок представления документа/информ ации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Структурное подразделе ние/лицо, ответственно е за создание, направление документа/ин формации (должность/ф ункция)	Срок составления документа/и нформации ответственн ым исполнителе м	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за предзапол нение документа	Срок предзапо лнения докумен та/инфор мации	Способ предоста вления (порядок передачи) предзапо лненного докумен та/инфор мации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/соглас овывающее е/утвержда ющее документ/и нформацию	Срок подпис ания/с огласо вания/ утверж дения докуме нта/ин форма ции	Спосо б предос тавлен ия докуме нта/ин форма ции	Срок направле ния докумен та/инфор мации в бухгалте рию	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за отражение документа/ информац ии в учете	Срок проверки, обработки/ преобразов ания документа/ информац ии, отражения в учете	Результат обработки документа/информац ии (способ отражения в учете)	Назначение документа/информац ии. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информаци я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервац ии) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электр онный	Секретарь/пр едседатель комиссии (предоставле ние информации, документов); бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения о консервации (расконсерва ции) ОС	Бухгалтер ия /бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащ ихся в Инвентарн ых карточках (ф.ф. 0509215, 0509216)) в	В день создания докумен та	Цифрово й (бухгалт ерская програм ма 1С)	1. Подписани е: Бухгалтер - лицо, ответствен ное за формирова ние документа в бухгалтерс кой программе 1С; - члены и председате ль	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	Цифро вой	В день утвержд ения акта	Бухгалтери я, бухгалтер по учету МЦ	В день утвержден ия акта	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

					бухгалтерской программе 1С			Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	АХЧ/кладовщик (завхоз, сестра-хозяйка), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	В день выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216)) в бухгалтерской программе 1С	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Подписанье: - кладовщик (завхоз, сестра-хозяйка), выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате)	Электронный	Лицо, сдающее имущество (ответственный за предоставление информации),	В день сдачи имущества из пользования	Бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащих	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Подписанье: - лицо, сдающее имущество; - кладовщик(завхоз,	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой	В день подписания акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

	имущества)		бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)		ихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в бухгалтерской программе 1С			сестра-хозяйка), принимающий имущество	та создания документа					- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Директор АХЧ (ответственный за предоставление информации, документов), бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)) в бухгалтерской программе 1С	В день создания документа	Цифровой в бухгалтерской программе 1С	1. Подписан: - бухгалтер по учету МЦ, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В день утверждения акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь/председатель комиссии, инвентаризационной комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	имущества 1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает иная Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в бухгалтерской программе 1С	1. Подписание: - бухгалтер по учету МЦ, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - члены и председатель ИК или иной Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь/председатель комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов, создание документа), бухгалтер по учету МЦ (оформление в	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного	Бухгалтерия/бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)) в бухгалтерс	В день создания документа	Цифровой в бухгалтерской программе 1С	Подписание: - бухгалтер, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - члены и председатель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.

			программе 1С документа)	о управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	кой программе 1С			Комиссии						0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Секретарь/Председатель комиссии (предоставление информации, необходимых документов), бухгалтерия/бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; для отражения	X	X	X	1. Подписаны: - бухгалтер, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при											
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный, бумажный	Секретарь/Председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)) в бухгалтерской программе 1С	В день создания документа	Цифровой, бумажный (в зависимости от наличия ЭДО у второй стороны акта)	1. Подписанье: - бухгалтерия, бухгалтер, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой, бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный, бумажный	Секретарь/Председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписанье: - бухгалтерия, бухгалтер, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	В течение трех рабочих дней с момента создания акта	Цифровой, бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

	0510448) (при получении имущества)		ый за предоставлен ие информации, документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	поступления акта				бухгалтери я, бухгалтер, ответствен ный за формирова ние документа в бухгалтерс кой программе 1С; лицо, ответствен ное за получение НФА; - члены и председате ль Комиссии принимаю щей стороны; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я принимаю щей стороны	х дней с момен та поступ ления акта		дня после подписа ния и утвержд ения акта (бумажн ый вариант) ; в день утвержд ения акта (электро нный)	МЦ		- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
--	---	--	---	---------------------	--	--	--	--	---	--	--	----	--	--	--

7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов и создание документа), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (формирование в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования	X	X	X	1. Подписанье: - бухгалтерия, бухгалтер, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; лицо, ответственное за получение НФА; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	АХЧ/завхоз, сестра-хозяйка; старшая медицинская сестра (ответственный за создание документа, предоставление информации),	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру служебной	X	X	X	Подписанье: - завхоз, сестра-хозяйка, старшая медицинская сестра; бухгалтер, ответственный за оформление	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0504041);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных

			бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (формирование в программе 1С документа)	записки, заявки и пр.)				документа в бухгалтерской программе 1С; - лицо, получающее МЦ						0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	АХЧ/кладовщик; АСУ/начальник АСУ; провизор - ответственный за предоставление информации, создание документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (формирование в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, требование-накладная, оформленная в бумажном виде не в бухгалтерской программе 1С (медикаменты, мед. расходный материал), распределение, приказ, служебная записка, заявка в устной форме и пр.)	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер, ответственный за оформление документа в бухгалтерской программе 1С; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; Разрешает - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой, бумажный (в случае выдачи и медикаментов, изданий, медицинский назначения)	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных

															ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный и бумажный (в случае согласования руководителем-учредителем)	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой и бумажный ((в случае согласования руководителем-учредителем)	1. Подписание: - бухгалтерия/бухгалтер по учету МЦ, ответственный за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководителем-учредителем (при списании ОЦДИ, недвижимости); 3. Утверждение: - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой и бумажный (в случае согласования руководителем-учредителем)	В день утверждения акта, в день подписания акта (в случае необходимости согласования руководителем-учредителем)	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа; не позднее следующего рабочего дня после согласования и утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

								учреждени я							
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный и бумажный (в случае согласования руководителем-учредителем)	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой и бумажный ((в случае согласования руководителем-учредителем)	1. Подписание: - бухгалтерия/бухгалтер по учету МЦ, ответственный за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель (при списании ОЦДИ, недвижимости); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой и бумажный (в случае согласования руководителем-учредителем)	В день утверждения акта, в день подписания акта (в случае необходимости согласования руководителем-учредителем)	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа; не позднее следующего рабочего дня после согласования учредителем и утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный и бумажный	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный)	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой и бумажный	1. Подписание: -	В течение двух рабочих	Цифровой и бумажный	В день подписания акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи

	0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	ный	ый за предоставлен ие информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)		МЦ (в части сведений об объектах, содержащ ихся в Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216))			бухгалтери я/бухгалтер по учету МЦ, ответстве ный за создание документа; - члены и председа тель Комиссии; 2. Согласован ие: - руководи тель- учредитель; 3. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я	х дней с момен та создан ия акта			МЦ	согласован ия учредителе м и утвержден ия документа	Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатчи/хищении)	Электр онный и бумаж ный	Секретарь/пр едседатель Комиссии (ответственн ый за предоставлен ие информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер ия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащ ихся в Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания докумен та	Цифрово й и бумажн ый	1. Подписани е: - бухгалтери я/бухгалтер по учету МЦ, ответстве ный за создание документа; - члены и председа тель Комиссии; 2. Согласован ие:	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия акта	Цифро вой и бумаж ный	В день подписа ния акта	Бухгалтери я, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующег о рабочего дня после согласован ия учредителе м и утвержден ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

								- руководите ль- учредитель; 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я						0504041)	
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	бумажный	АХЧ/директор, механик; АСУ/начальник АСУ; главная медицинская сестра (ответственные за предоставление информации, иных документов); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, согласования, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)	X	X	X	1. Подписан ие: - бухгалтер по учету МЦ, лицо, ответственное за формирование документа в программе 1С; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование														

13.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	АХЧ/кладовщик, бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписанье: - кладовщик – лицо выдающее; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
13.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ (предоставление информации), бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписанье: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ, кладовщик	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.	Электронный	Секретарь/председатель Комиссии (ответствен	1. При утилизации собственным и силами - не позднее	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/и	В течение одного рабочего	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф.	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению

	0510435)		ный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				ное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	го дня с момента создания документа					0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С	Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер по учету МЦ, ответственный за формирование документа в бухгалтерской программе 1С; - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

			документа					2. Утверждение: - руководитель учреждения							
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь/ председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	Подписанье: - бухгалтер, ответственное за формирование документа в программе 1С; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Секретарь/ председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер, ответственное за формирование документа в программе 1С; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

			С документа	поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества, для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже, «поднятия" с забалансового счета 02												
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)															
18.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный, бумажный	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписан: - бухгалтер по учету мат. ценностей, ответственное за формирование документа в	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.	

			я, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа					программе 1С; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны						0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504042)
18.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Секретарь/председатель Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписанье: - кладовщик, провизор, иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение трех рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18.3	Акт о приеме-передаче	Электронный	Секретарь/председате	Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписани	В течени	Цифро	В течение	Бухгалтерия, бухгалтер по	В день утвержд	1. Отражение бухгалтерских	Для отражения в регистрах бухучета в

	нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)		ль Комиссии (ответственный за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования				е: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	е трех рабочих дней с момента поступления акта		одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	учету МЦ	ения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	АХЧ/завхоз, кладовщик, ст. мед. сестры, (ответственные за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия,	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, заявки, служебной записки и	X	X	X	Подписанные: - завхоз, сестра-хозяйка, старшая медицинская сестра; бухгалтер, ответственный за оформление документа в	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

			бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	пр.)				бухгалтерской программе 1С; - лицо, получающее МЦ							
20	Требование-накладная (ф. 0510451)														
20.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	АХЧ/завхоз, кладовщик, ст. мед. провизор (ответственные за предоставление информации, иных документов), бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, требование-накладная, оформленная в бумажном виде не в бухгалтерской программе 1С (медикаменты, мед. расходный материал), распределение, приказ, служебная записка, заявка в устной форме и пр.)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер, ответственный за оформление документа в бухгалтерской программе 1С; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; Разрешает - руководителю учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой, бумажный (в случае выдачи и медикаментов, изделий медицинского назначения)	В день подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым чечам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Накладная на	бумаж	АХЧ/дирек	в день	X	X	X	1.	В	бумаж	В день	Бухгалтерия,	В день	1. Отражение	1. Для оформления

	отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ный	тор, механик; АСУ/начальник АСУ; главная медицинская сестра (ответственные за предоставление информации, иных документов); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	приема-передачи имущества				Подписанье: - бухгалтер по учету МЦ, лицо, ответственное за формирование документа в программе 1С; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня с момента создания документа	ный	подписание документа	бухгалтер по учету МЦ	подписание документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
22.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении	Электронный	Ответственные лица за хранение и учет имущества (ответственные за предоставление информации, иных документов) (сестры-хозяйки, завхоз, ст. мед.	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ (ответственных лиц), истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца,	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

	срока использования/носки)		сестры, провизор, механик и т.д.); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	следующего за месяцем, в котором произошло фактическое расходование МЗ				Утверждение: - руководитель учреждения						0504041)	
22.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Ответственные лица за хранение и учет имущества (ответственные за предоставление информации, иных документов) (сестры-хозяйки, завхоз, ст. мед. сестры, провизор, механик и т.д.); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435); в день утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
22.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по	Электронный	Ответственные лица за хранение и учет имущества, АХЧ/дирек	в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с	Цифровой	В день подписания, согласования и утвержд	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

	причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостатков/хвощении)		тор (ответственные за предоставление информации, иных документов) (сестры-хозяйки, завхоз, ст. мед. сестры, провизор, механик и т.д.); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	0510463)				ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания акта		ения акта			нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	бумажный	Заведующий производством	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц, на основании бумажного документа «Меню-раскладки для приготовления питания ф. 44-МЗ, № 330 от 05.05.2003 г. МЗ РФ	Бухгалтерия, бухгалтер по учету продуктов питания, в день создания	В день создания документа	бумажный	1. Подписание: заведующий производством - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (кладовщик); - бухгалтер; - лицо, получившее МЗ в пищеблок (повар);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	В день создания	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день создания	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и пищеблоком; списания продуктов питания 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								2. Утверждение: - зам. руководителя учреждения							
24	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Лица, ответственные за использование БСО по приказу (предоставление информации); бухгалтер-кассир, ответственный за создание документа в 1С.	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер-кассир, лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В день создания документа	Цифровой	В день подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении)	Электронный	Лица, ответственные за использование БСО по приказу (предостав	в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер-кассир, лицо,	В день создания документа	Цифровой	В день подписания, согласования и утверждения	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге

	недостач, хищений БСО)		ление информации); бухгалтер-кассир, ответственный за создание документа в 1С.					ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения			акта			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
25	Акт о разукруплении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов)	Бумажный (2 экз.)	АХЧ, директор, АСУ, начальник АСУ, сестра-хозяйка (ответственные лица за предоставление информации); бухгалтерия /бухгалтер по учету МЦ (создание в программе 1С документа)	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - руководитель АХЧ/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации
26	Документы, подтверждающие	Скан-копия	Юрисконсульт, АХЧ/директор	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	X	X	бумажный	Не позднее одного	Бухгалтерия, бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете,

	государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)		р/лица, ответственные за получение документа из Росреестра	с момента гос. регистрации права или его прекращения							рабочего дня со дня получения информации		его рабочего дня после получения документа	наличия Решения (ф. 0510441), Акт (ф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
27	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные	Скан-копия	Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера); лица, ответственные за получение документа из Росреестра	За 10 дней до даты сдачи отчетности	X	X	X	X	X	бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков

	документы)														
28	Доверенность на получение материальных ценностей	бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер); - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия, бухгалтер по учету финансовых активов	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
29	Договор операционной аренды, безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной	Скан-копия	Юридический отдел/юрисконсульт; планово-экономический отдел/начальник отдела	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписаны: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/ бухгалтер-кассир (аренда); бухгалтер по учету нефинансовых активов; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216).; 3. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214 4. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 5. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф.	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя, арендатора)													0504064); 6. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 8. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 9. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 10. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	
30	Справка к договору/контракту (договор купли-продажи, оказания услуг, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	бумажный (1 экз.)	Юридический отдел/юрисконсульт; лица, ответственные за совершение закупки - планово-экономический отдел/специалист-контрактный управляющий	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Юридический отдел/юрисконсульт; лица (при необходимости), ответственные за совершение закупки - планово-экономический отдел/специалист-контрактный	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер-экономист, главный бухгалтер, (зам. главного бухгалтера).	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.

								управляющ ий							
31	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
31.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Инициатор закупки (по приказу); лицо, ответственное за совершение закупки/специалист – контрактный управляющий; лица ответственные за приемку МЦ (кладовщик, завхоз, механик и т. д., согласно приказа)	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, провизор (и т.д.) инициаторы закупок - руководители учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер-экономист; бухгалтер по учету финансовых документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
31.2	Документ о	Электр	Инициатор	X	X	X	X	Подписани	В	Цифро	В день	Бухгалтер-	Не	1. Отражение	1. Для отражения в

	приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	онный	закупки (по приказу); лицо, ответственное за совершение закупки/специалист – контрактный управляющий; лица ответственные за приемку МЦ (кладовщик, завхоз, механик и т. д., согласно приказа)					е: члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - специалист – контрактный управляющий (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика); лица, ответственные за приемку МЦ (кладовщик, провизор, механик и т.д.)	срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	вой	размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	экономист; бухгалтер по учету финансовых документов	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
32	Реестр путевых листов (с информацией о расходе ГСМ и пройденном километраже, в разрезе автомобилей с приложением путевых листов)	Бумажный (1 экз.)	АХЧ/диспетчер	Ежемесячно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания смены	X	X	X	1. Подписанье: - диспетчер АХЧ/ответственный исполнитель документа.	В течение одного рабочего дня с момента внесения последней	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер по учету нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения

									смены в докуме нт					0504041)	
33	Отчеты о расходе МЦ (формы разработанные в учреждении)	Бумаж ный (1 экз.)	Ответственн ые лица за учет и хранение МЦ	Ежемесячно, основание для составления Акт о списании материальны х запасов (ф. 0510460)	X	X	X	Подписани е: ответствен ными лицами, зав. отделением и, утверждени е зам. начальника (медикамен ты)	В конце месяца , к 28 числу	На бумаж ном носителе	28 числа каждого месяца	Бухгалтерия/ бухгалтер по учету нефинансов ых активов	В течении двух дней после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

34	Решение о командирован ии на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Изменение Решения о командирован ии на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электр онный	Отдел кадров/ специалист отдела кадров	в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командиро вании	Бухгалтер ия /Бухгалтер - кассир (в части сведений о суммах задолженн ости по ранее выданным авансам, содержащ ихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетн ыми лицами	В день создания докумен та	Цифров ой	1. Подписани е: - ответствен ное лицо кадровой службы; - подотчетно е лицо; - руководите ль отдела, в котором работает подотчетно е лицо; -начальник планово- экономичес кого отдела; 2. Утвержден	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	Цифро вой	В день утвержд ения (согласо вания) докумен та	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	В день утвержд ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	-----------------	--	---	---	-------------------------------------	--------------	---	--	--------------	---	--------------------------------------	---------------------------	--	---

					(ф. 0504071)); начальник планово- экономиче- ского отдела – раздел 2 (обоснова- ние командир- овочных расходов, раздел 3 – (финансов- ое обеспечен- ие)			ие: - руководите- ль учреждени- я							
35	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электр- онный	Бухгалтер/бух- галтер-кассир, лицо, ответственное за составление документа; сотрудники направленные в командировку, лицо с правом получения денежных средств для закупки за наличный расчет (ответственны- е за предоставлени- е подтверждаю- щих отчетных документов)	В течение срока, установлен- ного порядком компенсаци- и расходов : 3 дня после возвращени- я из командиро- вки; при закупки за наличный расчет до 10 дней	X	X	X	1. Подписани- е: - ответствен- ное лицо кадровой службы (в случае командиро- вки); - подотчетно- е лицо; - руководите- ль отдела, в котором работает подотчетно- е лицо; -начальник планово- экономичес- кого отдела; бухгалтер- кассир; 2. Утвержден	В течени- е двух рабочи- х дней с момен- та создан- ия докуме- нта	Цифро- вой	В день утвержд- ения (согласо- вания) докумен- та	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	В день утвержд- ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)

								ие: - руководите ль учреждени я						(денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
36	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
36.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Бухгалтер/бухгалтер-кассир, лицо, ответственное за составление документа; лицо с правом получения денежных средств для закупки за наличный расчет	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо, на основании утвержденного руководите	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащ	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - зам. начальника по экономическим вопросам; - начальник планово-экономического	В день создания документа	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер - кассир	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю

			(ответственный за предоставление информации, предоставление заявления на получение наличных средств, согласованное начальником ПЭО и утвержденным руководителем)	лем заявление на выдачу наличных средств на закупку и согласование ее ПЭО	ихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			отдела; - подотчетное; бухгалтер-кассир 2. Утверждение: - руководитель учреждения						обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Бухгалтер/бухгалтер-кассир, лицо, ответственное за составление документа; лицо с правом получения денежных документов (ответственный за предоставление информации, предоставление заявления на получение денежных документов, утвержденным руководителем)	В день возникновения потребности и в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир(в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - зам. начальника по экономическим вопросам; - начальник планово-экономического отдела; - подотчетное; бухгалтер-кассир 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В день создания документа	Цифровой	В день утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер - кассир	В день утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
37	Приказ о	Скан-	ОК/работник	В день	X	X	X	1.	В	бумаж	Не	Бухгалтерия/	X	X	1. Для внутреннего

	направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	копия	кадровой службы	принятия решения о командировании				Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня со дня издания приказа а ок]	ный	позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер-кассир			пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (ф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (ф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
38	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, закупкой товаров (работ, услуг) за наличный расчет)	бумажный	АХЧ/Подотчетное лицо, директор	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления на карту) денежных средств под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - бухгалтер-кассир (информационно о задолженности); начальник планово-экономического отдела в рамках согласования 2. Разрешает выдачу наличных средств: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтер/бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

3. Учет кассовых операций																
3.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы																
39	Кассовая книга (ф. 0504514)	бумажная	Бухгалтерия/Бухгалтер-Кассир	1. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписаны: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях; - денежных документов	
40	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажная	Бухгалтерия/Бухгалтер-Кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510836)	X	X	X	Подписаны: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств в/документов в кассу	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом	

				0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе											
41	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажная	Бухгалтерия/Бухгалтер-Кассир	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) [указать иной срок]. 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				ции (ф. 0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи											
3.2. Иные документы по кассовым операциям															
42	Чек банкомата	Бумажный (1 экз)	Бухгалтерия/Кассир-бухгалтер	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	Бумажный	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
43	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по учет финансов активов	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтерия/Бухгалтер по учет финансов активов	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного ПКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)

44	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету финансовых активов	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету финансовых активов	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
45	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) (1 раз в год)	бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир		X	X	X	Подписан: - бухгалтер – кассир-бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	X	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях; целях систематизации информации об объектах учета
46	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	скан-копия	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал