**Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:**

**Бухгалтерия** - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

**Комиссия** - комиссия по поступлению и выбытию активов;

**ИК** - инвентаризационная комиссия;

**Учреждение** - субъект учета (субъект централизованного учета);

**Руководитель учреждения** - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

**Главный бухгалтер** - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

**Секретарь комиссии** - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

**ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА** - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

**БСО** - бланки строгой отчетности;

**Ж/о** - журнал операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));

**ФЭАО** - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;

**УП** - учетная политика;

**ИС** - информационная система;

**НДФЛ** - налог на доходы физических лиц;

**Реестр имущества** - реестр федерального, государственного или муниципального имущества.

**График документооборота - 2025**

Приложение N 6.2

к [Учетной политике](https://internet.garant.ru/#/multilink/481007737/paragraph/44/number/0), утвержденной приказом

от 28.12.2024г. № 80 од

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представляемого документа/информации | | Составление документа/информации | | | | Предзаполнение документа/информации бухгалтерией | | | | | | Подписание/согласование/утверждение документа/информации | | | | | Порядок представления документа/информации | | | | Порядок отражения документа/информации бухгалтерией | | | | | | | | |
| Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция) | | Срок составления документа/информации ответственным исполнителем | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации | | Срок предзаполнения документа/информации | | Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации | | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию | | Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации | | | Способ предоставления документа/информации | | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете | | Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете [\*(1)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/111) | | | Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете) | | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | |
| 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 (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2002)) | Электронный | | | Секретарь Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой  ] | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки  ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003)) |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (**при выдаче имущества**) | Электронный | | | ФЭАО | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой  ] | | Подписание  лицо, выдающее имущество;  - лицо, получающее имущество | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (**при возврате имущества**) | Электронный | | | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | Подписание:- лицо, сдающее имущество;  лицо, принимающее имущество | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | Электронный | | | Секретарь Комиссии  ] | 1. При утилизации собственными 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 имущества;  3. В день утверждения Актов о списании ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800), [0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) при условиях, что списываемое имущество не принимается на [счет 02](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЦ при наличии Актов ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800), [0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)), оформленного в одностороннем порядке | | 1. Для отражения в:  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)),  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. Для закрытия:  - Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300));  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой  ] | | 1. Подписание:- секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель ИК или Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | Цифровой  [] | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  3. Формирование (при необходимости):  - Актов о списании ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800), [0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) (при списании объектов НФА);  - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) (при продаже объектов НФА):  - Акта о приеме-передаче НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) (при безвозмездной передаче или реклассификации объектов НФА) | | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета | |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)) | Электронный | | | Секретарь Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в объект НФА;  - регистрации права оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования в отношении объектов НПА;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (документа о приемке)  [**указать иной срок**] | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие Карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  3. Открытие:  - Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216);](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700)  [-](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700)Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110));  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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | 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 [**указать иной срок**] | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)), иных регистрах учета;  3. Формирование:  - Акта о приеме-передаче объектов НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) (при безвозмездном поступлении/передаче НФА от иных/иным правообладателей(ям); оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЦ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба);  - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20900)) (при продаже НФА) | | 1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях;  2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета | |
| 7 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при передаче имущества**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии  ] | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой  ] | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, ответственное за передачу имущества;  2. Утверждение:- руководитель передающей стороны | | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  3. Формирование Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) (при передаче НФА, включая капвложения организациям бюджетной сферы) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 7.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при получении имущества**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта  ] | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА;  - члены и председатель Комиссии принимающей стороны;  2. Утверждение:- руководитель принимающей стороны | | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)) (при получении вложений в объекты НФА при условиях, что стоимость сформирована и объект готов к принятию на баланс) | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110));  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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при оприходовании имущества в одностороннем порядке**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | 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 или при поступлении отремонтированных объектов НФА [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110));  2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения | |
| 7.4 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах**) [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113) | Электронный | | | Секретарь Комиссии  ] | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету \_\_\_\_ ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете;  2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества | |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200)) | Электронный | | | ФЭАО | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) и пр.) | | Х | | Х | | Х | | Подписание: лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, получающее МЦ | | Не позднее дня приема-передачи | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету \_\_\_\_ ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  - Карточке учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4500)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 9 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20300)) | Электронный | | | ФЭАО | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр. | | Х | | Х | | Х | | Подписание: лицо, ответственное за оформление документа;  - лицо, затребовавшее МЦ;  - лицо, получающее МЦ;  - лицо, передающее МЦ;  - главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 21 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) (при необходимости);  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20700)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20700))  (**списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК] | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Согласование:- руководитель-учредитель;  3. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта    **ИЛИ**    одновременно с Актом об утилизации ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 10.2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20700))**(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Согласование:- руководитель-учредитель;  3. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)),  -- Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 11 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800))  (**списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Согласование:- руководитель-учредитель;  3. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта    **ИЛИ**    одновременно с Актом об утилизации ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 11.2 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20800))  **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении**) | Электронный | | | Секретарь Комиссии или ИК | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Согласование:- руководитель-учредитель;  3. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 12 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20900)) | Электронный | | | ФЭАО | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)    **ИЛИ**    в день приема-передачи имущества | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание: лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, передающее МЦ;  - лицо, получающее МЦ;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  3. Формирование счета-фактуры при продаже объектов НФА (при необходимости) | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) (при необходимости) | |
| 13 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)  [\*(18)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1133) | Электронный | | | Бухгалтерия | В день подписания Акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование по каждому договору операционной аренды | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание лицо, ответственное за формирование документа;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4500)) | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами;  3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА | |
| 1.2 Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (**при выдаче МЗ**) | | Электронный | | ФЭАО | | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | | Х | | Х | | Х | | Подписание :лицо, выдающее МЗ;  - лицо, получающее МЗ | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 14.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003))  (**при возврате МЗ**) | | Электронный | | Лицо, сдающее МЗ | | Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата МЗ | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, сдающее МЗ;  - лицо, принимающее МЗ | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 15 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | 1. При утилизации собственными 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 МЗ;  3. В день утверждения Актов о списании ([фф. 0510460](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/3100), [0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)) при условиях, что списываемые МЗ не принимаются на [счет 02](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЗ при наличии Актов ([фф. 0510460,](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/3100)[0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200))  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)), оформленного в одностороннем порядке | | 1.Для отражения в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому счету 02 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - иных регистрах бухучета;  2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | |
| 16 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | | Электронный  ] | | Секретарь Комиссии или ИК | | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300));  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель ИК или Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  3. Формирование (при необходимости):  - Актов о списании ([фф. 0510460](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/3100), [0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)) (при списании МЗ);  - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) (при продаже МЗ);  - Акта о приеме-передаче НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) (при безвозмездной передаче или реклассификации МЗ) | | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета | |
| 17 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения вложений в МЗ | | Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | В день создания документа | | Цифровой | | Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие Карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 18 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) [\*(2)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/112), [\*(4)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/114) | | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК  ] | | 1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении МЗ;  2. Не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного поступления МЗ не от организаций бюджетной сферы;  оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - иных регистрах учета;  3. Формирование:- Акта о приеме-передаче объектов НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) (при безвозмездном поступлении/передаче МЗ от иных/иным правообладателей(ям); оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЗ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба);  - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20900)) (при продаже МЗ) | | 1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях;  2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета | |
| 19 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при передаче МЗ**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче МЗ  ] | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, ответственное за передачу МЗ;  2. Утверждение:- главный врач передающей стороны | | | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  3. Формирование Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) (при передаче МЗ организациям бюджетной сферы) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 19.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при получении МЗ**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание: лицо, ответственное за поступление МЗ;  - члены и председатель Комиссии принимающей стороны;  2. Утверждение:- главный врач принимающей стороны | | | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 19.3 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**при оприходовании МЗ в одностороннем порядке**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее следующего рабочего дня за днем:  - возмещения ущерба в натуральной форме;  - принятия решения об оприходовании излишков;  - приемки МЗ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;  - возврата МЗ в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 19.4 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  (**в случае принятия решения о реализации МЗ, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах**) [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113), [\*(5)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/26) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывших из эксплуатации МЗ | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 1. В целях отражения восстановления МЗ в балансовом учете;  2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывших из эксплуатации МЗ, безвозмездной передаче МЗ | |
| 20 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200)) | | Электронный | | ФЭАО] | | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) и пр.) | | Х | | Х | | Х | | Подписание: лицо, передающее МЗ;  - лицо, получающее МЗ | | | В течение одного рабочего дня | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 21 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20300)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21.1 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20300)) (**при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения**) | | Электронный | | ФЭАО | | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЗ и пр.) | | Х | | Х | | Х | | Подписание: лицо, ответственное за оформление документа;  - лицо, затребовавшее МЗ;  - лицо, получающее МЗ;  - лицо, передающее МЗ;  - главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) | | 1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения:  - оформление внутреннего перемещения МЗ;  - формирование вложений при создании МЗ хоз. способом [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113);  - 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 22 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20900)) | | Электронный | | ФЭАО | | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, передающее МЗ;  - лицо, получающее МЗ;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  3. Формирование счета-фактуры при продаже МЗ (при необходимости) | | 1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение МЗ 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 23 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23.1 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100))  (**списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 23.2 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100))  (**списание МЗ, не соответствующих критериям активов**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК] | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта    **ИЛИ**    одновременно с Актом об утилизации ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по забалансовому счету 02 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 23.3 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100)) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Инвентаризационной описи ([ф. 0510466](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2020)) и Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;  -члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | Цифровой] | | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) или Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110)) | |
| 24 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24.1 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200))  (**списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии | | Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по забалансовому счету 03 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140)) | |
| 24.2 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3200)) **( при выявлении недостач, хищений БСО**) | | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем    **ИЛИ**    в день оформления Инвентаризационной описи ([ф. 0510465](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2019)) и Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по забалансовому счету 03 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140)) | |
| 25 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140)) [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113) | | Скан-копия | | ФЭАО | | По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи МЗ | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание: лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, ответственное за выдачу МЗ;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | 1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации;  2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета;  3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 1.3. Организационные и иные документы по учету НФА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Доверенность на получение материальных ценностей | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | Делопроизводитель/Бухгалтерия | | Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ | | Х | | Х | | Х | | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости);  - главный врач | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой/на бумажном носителе (копия) | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Х | | Для сверки данных при отражении фактов  хозяйственной жизни | | Для внутреннего пользования | |
| 27 | Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень) | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | Делопроизводитель/Бухгалтерия | | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц;  2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица | | Х | | Х | | Х | | 1. Ознакомление:- ответственные лица, включенные в перечень;  2. Подписание:  - главный врач | | | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | | Цифровой/на бумажном носителе (копия) | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета | | Для внутреннего пользования | |
| 28 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | Делопроизводитель/Бухгалтерия | | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий;  2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников) | | Х | | Х | | Х | | 1. Ознакомление:- лица, назначенные членами комиссий;  2. Подписание:  - главный врач | | | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | | Цифровой/на бумажном носителе (копия) | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета | | Для внутреннего пользования | |
| 29 | Договор операционной аренды (имущественного найма), 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 аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | Юрисконсульт | | С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА | | Х | | Х | | Х | | Подписание:  - главный врач | | | Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа | | Цифровой | | Не позднее одного рабочего дня  со дня подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение информации в  Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4700));  3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  4. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | | 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 | |
| 30 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним | Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.) | | ФЭАО, Юрисконсульт | | С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА | | Х | | Х | | Х | | 1. Согласование (при необходимости):  - юристконсульт,  - главный бухгалтер;  2. Подписание:  - главный врач | | | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа  ] | | Цифровой/на бумажном носителе (копия) | | Не позднее одного рабочего дня  со дня подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или | | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  4. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | | 1. Для своевременного принятия обязательств;  2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов  хозяйственной жизни и сведений о поступивших МЦ | |
| 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 строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА) | Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.) | | ФЭАО  Член приемочной комиссии (при наличии)  или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие МЦ | | Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов | | Х | | Х | | Х | | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  приемочная комиссия (иные ответственные лица);  - главный врач | | | 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 | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  3. Отражение данных в:  - соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) в одностороннем порядке;  - Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)); - иных документов и сведений;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) | |
| 31.2 | Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС | Электронный | | ФЭАО  Член приемочной комиссии (при наличии)  или лицо, ответственное за совершение закупки | | Х | | Х | | Х | | Х | | Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);  - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | | | В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках | | Цифровой | | В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  учета МЦ и/или расчетов с контрагентами | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке;  3. Отражение данных в:  - соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - иных регистрах учета;  4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств;  5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств | | 1. Для отражения в 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 на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20900));  3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016)) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений;  4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) | |
| 32 | Отчет о расходовании ГСМ  (с приложением путевых листов) [\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113), [\*(6)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/27) | Бумажный (1 экз.) | | ФЭАО/Механик, водитель | | Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:  - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа;- руководитель структурного подразделения;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение одного рабочего дня с момента составления документа | | На бумажном носителе | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | 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 | |
| 33 | Документы, подтверждающие расход МЗ (акт установки, отчет МОЛ/иного ответственного лица)[\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113), [\*(6)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/27) | Бумажный (1 экз.) | | Лицо, ответственное за расходование МЗ | | В день совершения факта хозяйственной жизни | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:  - ответственный исполнитель документа;  - руководитель структурного подразделения  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение одного рабочего дня с момента составления документа | | На бумажном носителе | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Акта о списании ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | В целях подтверждения количества (объема) израсходованных МЗ | |
| 34 | Протокол (акт) о вручении ценных подарков (сувениров, призов, наград)[\*(3), \*](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113)[(6)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/27) | Бумажный (1 экз.) | | Секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за вручение МЦ | | В день проведения соответствующего мероприятия | | Х | | Х | | Х | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии/лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | В течение одного рабочего дня с момента вручения МЦ | | На бумажном носителе | | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Акта о списании ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3100));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о по забалансовому [счету 07](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/7) ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) | | В целях подтверждения факта вручения ценных подарков, сувениров, призов, наград | |
| 35 | Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта ОС[\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113), [\*(6)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/27) | Бумажный (1 экз.) | | ФЭАО, ответственное лицо | | По мере возникновения потребности | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за составление документа | | | В день составления документа | | На бумажном носителе | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. Обоснование решения о необходимости в проведении ремонта, дооборудовании или модернизации ОС, замены комплектующих и запчастей;  2. Подготовка конкурсной документации (при необходимости) | | Для внутреннего пользования | |
| 36 | Дефектная ведомость[\*(3)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/113), [\*(6)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/27) | Бумажный (1 экз.) | | ФЭАО/ответственное лицо | | По мере необходимости | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за составление документа | | | В день составления документа | | На бумажном носителе | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | Оформление и расчет предполагаемых объемов работ на ремонт в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг | | Для внутреннего пользования | |

\*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота (**примерную форму см.**[**здесь**](https://internet.garant.ru/#/document/481004829/entry/0)) в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано ЦБ.

\*(2) При отчуждении НФА Решение ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

\*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

\*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/407609088/entry/0) Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с [забалансового счета 02](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями [Приказа](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) для таких целей. Так как прямое назначение Решения ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

\*(5) Наряду с Решением ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)), оформленного в одностороннем порядке.

\*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП ([подп. "г" п. 9](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/10094) Стандарта "Учетная политика", [подп. "г" п. 14](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1144) Стандарта "Концептуальные основы").

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2331)) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  **ИЛИ**  в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании [\*(7)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/115)  **ИЛИ**   не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках) | Бухгалтерия | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:- ответственное лицо кадровой службы;- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование [\*(8)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/28);3. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  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) |
| 38 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2332)) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений  **ИЛИ**   подписания соответствующего приказа [\*(7)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/115) | Бухгалтерия | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:- ответственное лицо кадровой службы;- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование [\*(8)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/28);3. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости);2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости);  3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости) | Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств |
| 39 | Решение о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2333)) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  **ИЛИ**   в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании [\*(7)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/115) | Бухгалтерия | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:ответственное лицо кадровой службы;- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование [\*(8)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/28);3. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа  ] | Цифровой | В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  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) |
| 40 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504516](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2334)) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений  **ИЛИ**   подписания соответствующего приказа [\*(7)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/115) | Бухгалтерия | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание: ответственное лицо кадровой службы;- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование [\*(8)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/28);3. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости);  2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости);  3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости). | Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств |
| 41 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В течение срока, установленного:  - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;  - порядком командирования;  - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами) | Х | Х | Х | 1. Подписание: подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы  2. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение:  - учета расчетов с подотчетными лицами;  - за ведение  учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости);  3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет);  4. Формирование Карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400)) (при формировании вложений в НФА);  5. Отражение данных в:  - соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - иных регистрах учета | 1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами;  2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4200)) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами) |
| 42. | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20600))  (**при закупках**) | Электронный | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | Бухгалтерия | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:- ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное/иное ответственное лицо;2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - главный врач, осуществляющий такие полномочия;3. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  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) |
| 43 | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240))  (**при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно,закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов**) | Скан-копия | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | Х | Х | Х | 1. Подписание: подотчетное лицо;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение:- главный врач | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе:  - принятие расходных обязательств;  - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс);  - расчетов с подотчетными лицами;  2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости);  3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет);  4. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | 1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами;  2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистров учета;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 44 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230)) | | | | | | | | | | | | | | |
| 44.1 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230))  (**формирование документа**) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтерия | Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам | Х | Х | Х | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер;  - главный врач | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | На бумажном носителе | В день подписания документа руководителем | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | 1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам;  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  3. Для направления на подписание сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) руководителю учреждения, кассиру;  4. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) |
| 44.2 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230))  (**по факту выдачи денежных средств**) | Скан-копия | Кассир] | В день выдачи денежных средств из кассы | Х | Х | Х | Подписание:  - кассир | В день выдачи денежных средств из кассы | Цифровой | В день выдачи денежных средств из кассы | Структурное подразделение/  Бухгалтер - кассир | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами);  3. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) |
| 2.2 Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования [\*(7)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/115) | Скан-копия | работник кадровой службы | В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию)  решения об изменении условий командировки или ее отмене | Х | Х | Х | 1. Согласование (при необходимости):- руководитель структурного подразделения;2. Подписание:- главный врач | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Х | Х | 1. Для внутреннего пользования;  2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях ([фф. 0504512](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/23311), [0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/23331)), Изменениях Решений ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/2332), [0504516](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2334)), сформированных ответственными лицами |
| 46 | Заявление на получение денежных средств под отчет (**для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно,закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов**) | Скан-копия | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет | Х | Х | Х | 1. Подписание:- подотчетное лицо;- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);- главный бухгалтер;  2. Утверждение:- главный врач | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  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) |
| 47 | Документы, подтверждающие закупку МЦ через подотчетное лицо (кассовые и товарные чеки, накладные на отпуск товаров, квитанции и т.п.) | Бумажный (1 экз.) | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В соответствии со сроком, установленным в УП или ином локальном акте | Х | Х | Х | Подписание:если формой документа предусмотрена подпись лица, получившего МЦ - подотчетное лицо | Х | На бумажном носителе | В день представления документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337));  3. Формирование Карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  4. Отражение данных в:  - соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - иных регистрах учета;  5. Принятие обязательств;  6. 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:Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016));  - иных документов и сведений;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств и оплаты перерасхода) |
| 48 | Документы, подтверждающие произведенные расходы в командировке (проездные документы - пассажирский билет, посадочный талон, счет на проживание в гостинице и т.п.) | Бумажный (1 экз.) | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В соответствии со сроком, установленным в УП или ином локальном акте | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | В день представления документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337));  3. Отражение данных в Ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  4. Принятие 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 направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств и оплаты перерасхода) |

\*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2331), [ф. 0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/23331)) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

\*(8) Решения ([фф. 0504512](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/2331), [0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2333)), а также Изменения Решений ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/2332), [0504516](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2334)) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

\*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Расчеты с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Ведомость группового начисления доходов ([ф. 0510431](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2001))  [\*(10)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1129) | Электронный | | Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов | | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов | |
| 50 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2014)) | Электронный | | Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) | | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов;  2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу;  3. Для обобщения данных в Ведомости начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2012)) администраторами доходов бюджета | |
| 51 | Ведомость начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2012))  [\*(11)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1130) | Электронный | | Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) | | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов  [**указать иное**] | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов;  2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу | |
| 52 | Ведомость выпадающих доходов ([ф. 0510838](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2013)) | Электронный | | Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) | | В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания) | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством РФ | |
| 53 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2004))  [\*(12)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1131) | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:  - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам | |
| 54 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2009)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54.1 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2009))  (**в случае признания задолженности сомнительной**) | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии или ИК;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета | |
| 54.2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2009))  (**в случае восстановления задолженности**) | Электронный | | Секретарь Комиссии или ИК | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем:  - возобновления процедуры взыскания задолженности | | Бухгалтерия | | В день создания документа | | Цифровой | | 1. Подписание:- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель Комиссии или ИК;  2. Утверждение:- главный врач | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | Цифровой | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете | |
| 3.2 Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения | | Скан-копия | | .Юрисконсульт ФЭАО | | С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- главный врач | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Х | Х | | | 1. Для внутреннего пользования;  2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( [ф. 0510453](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20500)) | |
| 56 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году | | Скан-копия | | Лицо, ответственное за формирование | | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | | Цифровой | | В течение одного рабочего дня после поступления документа | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам | | Х | Х | | | 1. Для внутреннего пользования;  2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( [ф. 0510453](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20500)) | |
| 57 | Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг;  о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) | | Бумажный (2 экз.) | | Лицо, ответственное за исполнение договора | | Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора | | Х | | Х | | Х | | Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа,  - главный врач | | Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа | | На бумажном носителе | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Главный бухгалтер | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Подписание документа | | | Для направления получателю услуги | |

\*(10) Методическими рекомендациями (доведены письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312) установлено, что Ведомость ([ф. 0510431](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2001)) применяется в целях начисления

**администрируемых** доходов бюджета. Однако, Методуказания, утв. [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021 N  61н, такой нормы не содержат. Поэтому, на наш взгляд, Ведомость ([ф. 0510431](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2001))

может применяться всеми типами учреждений, в том числе бюджетными и автономными.

\*(11) Не применяется бюджетными и автономными учреждениями.

\*(12) Сфера применения Акта ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2004)) может быть расширена в целях списания "расходной" дебиторской задолженности и задолженности по источникам финансирования дефицита

бюджета, если данная возможность будет закреплена в УП учреждения.

\*(13) Допускаем, что применять Решение ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2009)) можно также для оформления решения о признании сомнительной задолженности по расходам и источникам финансирования, если

данная возможность будет закреплена в УП учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_\_\_ ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2005)) | | | | | | | | Электронный | | | | | | | | | | Секретарь ИК или Комиссии | | | | | | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300));  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) | | | | | Бухгалтерия | | | | | В день создания документа | | | | Цифровой | | | | 1. Подпиание:  - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - члены и председатель ИК или Комиссии;  2. Утверждение:- главный врач | | | | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | | | | | Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (**включая суммы переплат по доходам**) | | | | |
| 59 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2010)) | | | | | | | | Электронный | | | | | | | | | | Секретарь Комиссии | | | | | | Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств | | | | | Бухгалтерия | | | | | В день создания документа | | | | Цифровой | | | | 1. Подписание:- лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;  2. Утверждение:- главный врач | | | | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | | | | | Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (**включая суммы переплат по доходам**) | | | | |
| 4.2 Иные документы по расчетам с кредиторами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий | | | | | | | | Скан-копия | | | | | | | | | | .Юрисконсульт ФЭАО | | | | | | С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА | | | | | Х | | | | | Х | | | | Х | | | | Подписание:- главный врач | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа | | | | | Цифровой | | | | | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | 1. Для внутреннего пользования;  2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( [ф. 0510453](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20500)) | | | | |
| 61 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом | | | | | | | | Скан-копия | | | | | | | | | | Лицо, ответственное за формирование информации | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | Х | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Цифровой | | | | | | В течение одного рабочего дня после поступления документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | 1. Для внутреннего пользования;  2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( [ф. 0510453](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/20500)) | | | | |
| 5. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | Расчетная ведомость ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | | | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | Бухгалтерия | | | | | | | Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ] | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:- бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - главный бухгалтер;  - главный врач | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | На бумажном носителе | | | | | | В день подписания документа руководителем учреждения | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета:  - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами;  - кассовых операций;  - безналичных расчетов | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления);  2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  3. Отражение данных в:  - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)),  - иных регистрах учета;  4. Формирование платежных документов:  - на перечисление удержаний из выплат;  - в целях получения наличности в кассу;  - в целях безналичного перечисления средств;  5. Формирование:  - Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) (при выдаче наличными);  - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | | | | | 1. Передача кассиру Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами);  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:  - на подписание руководителю учреждения (при необходимости);  - в кредитные организации;  4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4200)) | | | | | | |
| 63 | | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) (в том числе корректирующий) | | | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | 1. Не позднее трех рабочих дней  до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;  2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;  3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:- специалист ОК | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | | | | | На бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | | | | | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени;  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты;  3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.) | | | | | | |
| 64 | | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) | | | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | ФЭАО | | | | | | | В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание: ответственный исполнитель | | | | | | | Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным | | | | | На бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников) | | | | | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | | | | | | |
| 65 | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)) | | | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | ФЭАО | | | | | | | Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:- бухгалтер-  - главный бухгалтер;  - главный врач | | | | | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | | | На бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180));  2. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период);  3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  4. Отражение данных в:  - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)),  - иных регистрах учета;  5. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику;  - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными);  6. Формирование Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) при выдаче наличными) | | | | | 1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ;  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  3. Для направления на подписание сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) руководителю учреждения;  4. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  5. Передача кассиру Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) для выдачи из кассы денежных средств | | | | | | |
| 5.2 Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | Правовые акты/локальные документы (изменения к ним), регламентирующие порядок выплаты зарплаты, премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержаний из зарплаты | | | | | | Скан-копия | | | | | Делопроизводитель | | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | Цифровой | | | | | | В течение двух рабочих дней со дня поступления/издания правового/локального акта или внесения изменений в них | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | Осуществление корректного расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми/локальными актами | | | | | Для внутреннего пользования | | | | | | |
| 67 | | | | | Заявление сотрудника:  - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний;  - на предоставление стандартного налогового вычета;  - на перечисление заработной платы на банковскую карту | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/сотрудник | | | | | | | По мере необходимости | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1. Согласование:;- главный бухгалтер;  2. Утверждение:- главный врач | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | | | | | На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за предоставление информации в Бухгалтерию - работник кадровой службы] | | | | | | Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)),  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200));  2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов | | | | | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда;  2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям;  3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов;  4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам | | | | | | |
| 68 | | | | | Приказы/распоряжения:  - о поощрении (награждении) сотрудника,  - о премировании сотрудника;  - о выплате материальной помощи, пособий;  - об установлении надбавок и назначении прочих выплат;  - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день;  - о возложении обязанностей с доплатой.  Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы) | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1. Согласование:- главный бухгалтер;  2. Подписание:- главный врач | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)),  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200));  2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления:  2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление);  2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  2.3. Отражение данных в:  - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)),  - иных регистрах учета;  2.4. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику;  - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными)  2.5. Формирование:  - Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) при выдаче наличными;  - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | | | | | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда;  2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты);  3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления:  3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  3.2. Для направления на подписание сформированных РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)), Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) руководителю учреждения;  3.3. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  3.4. Передача кассиру Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) для выдачи из кассы денежных средств;  3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:  - на подписание руководителю учреждения (при необходимости);  - в кредитные организации;  3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4200)) | | | | | | |
| 69 | | | | | Приказ/распоряжение о:  - приеме на работу,  - переводе на другую должность | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | 1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу;  2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1.  руководитель структурного подразделения;- главный бухгалтер;  2. Подписание:- главный врач | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) | | | | | В целях отражения информации при расчете зарплаты | | | | | | |
| 70 | | | | | Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | 1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения  2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со [ст. 80](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1. Согласование руководитель структурного подразделения;- главный бухгалтер;  2. Подписание:- главный врач | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180));  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200));  3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)) (при необходимости);  4. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление выплат при увольнении);  5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета;  7. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику;  - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными);  8. Формирование:  - Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) при выдаче наличными;  - платежных документов (при безналичном перечислении);  9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию) | | | | | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда;  2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  4. Для направления на подписание сформированных РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)), Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) руководителю учреждения;  5. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  6. Передача кассиру Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) и/или РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) для выдачи из кассы денежных средств;  7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4200));  8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику | | | | | | |
| 71 | | | | | Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | 1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска;  2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1. Согласование руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер;  2. Подписание:- главный врач | | | | | | | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180));  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200));  3. Формирование сведений для расчета пособий;  4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)) | | | | | 1. Для начисления соответствующих выплат;  2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ | | | | | | |
| 72 | | | | | Штатное расписание (изменение в штатное расписание) | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | 1. Подписание: Специалист ОК  - главный бухгалтер  2. Утверждение - главный врач | | | | | | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении) | | | | | Для внутреннего пользования | | | | | | |
| 73 | | | | | Расчет годового фонда оплаты труда  (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | Бухгалтерия | | | | | | | Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:- главный бухгалтер | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | На бумажном носителе | | | | | | В течение одного рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования;  2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  3. Формирование Сведения о расходном обязательстве  на основании расчета годового фонда оплаты труда | | | | | В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда | | | | | | |
| 74 | | | | | Листок нетрудоспособности | | | | | | Электронный | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий;  2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня;  3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | | | | | 1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия;  2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня;  3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы | | | | | | |
| 75 | | | | | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы;  2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) в части операций по удержаниям;  3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю;  4. Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу;  5. В случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу | | | | | 1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц;  2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [**указать иной срок**];  3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника | | | | | | |
| 76 | | | | | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | ФЭАО | | | | | | | 1. При увольнении - в день увольнения;  2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней  с даты получения заявления о предоставлении справки | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - главный бухгалтер;  - главный врач | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | Формирование информации для справок | | | | | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) | | | | | | |
| 77 | | | | | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | | | | | | Электронный | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | Х | | | | | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) | | | | | | |
| 78 | | | | | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | | | | | | Электронный | | | | | ФЭАО | | | | | | | Не позднее одного рабочего дня | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - бухгалтер  - главный врач | | | | | | | В день создания документа | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | Х | | | | | 1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости);  2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников) | | | | | | |
| 79 | | | | | Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Не позднее трех рабочих дней  после окончания отчетного периода (квартала) | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание: - ответственный исполнитель; | | | | | | | В день создания документа | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Расчет суммы резерва;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств;  3. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | | | | | Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование | | | | | | |
| 80 | | | | | Документ/расчет, содержащий информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или иной выплаты | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Бухгалтерия | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - бухгалтер;  - главный бухгалтер;  - руководитель | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и иных регистрах учета | | | | | 1. В целях отражения в:  - Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180))  - Карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200));  2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарплаты | | | | | | |
| 81 | | | | | Персональные данные сотрудника, студента, физлица, принимаемого по договору ГПХ (паспортные данные, СНИЛС, ИНН, справки и др.) | | | | | | Скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | Специалист ОК | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | | Х] | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение информации в соответствующем программном продукте;  2. Открытие Карточки-справки ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) | | | | | 1. В целях формирования соответствующей отчетности в ФНС и внебюджетные фонды;  2. Для контроля полноты и правильности предоставления вычетов, компенсаций, расчетов пособий и удержаний;  3. Для организации архивного хранения | | | | | | |
| 6. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 82 | | | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20400)) | | | | | | | | | Электронный | | | | | Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги | | | | | | | В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | 1. Подписание:- секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, принявшее товары (работы, услуги);  - члены и председатель приемочной комиссии;  - представитель контрагента;- руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица);  2. Утверждение:- главный врач | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе:  - принятие денежных обязательств,  - корректировка резерва предстоящих расходов;  2. Отражение в:  - Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - иных регистрах учета;  3. Формирование платежных документов | | | | | | 1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, **предусмотренной договором**, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС;  2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета;  3. Для своевременного принятия денежных обязательств;  4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;  5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки):  - претензий,  - возврата некачественного товара поставщику | | | | | |
| 6.2 Иные документы по расчетам в сфере закупок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 83 | | | | Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним | | | | | | | | | Электронный/бумажный (2 экз.) | | | | | Юристконсульт | | | | | | | В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий договора/контракта;  - о расторжении договора/контракта  с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | 1. Согласование  юрисконсульт контрактной службы;  - главный бухгалтер;  2. Подписание: - главный врач | | | | | | | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | Не позднее одного рабочего дня  со дня подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  4. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | | | | | 1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства;  2. Для своевременного принятия обязательств;  3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами | | | | | |
| 84 | | Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы) | | | | | | Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | | Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или  Член приемочной комиссии (при наличии) | | | | | | Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  приемочная комиссия ответственные лица;  - главный врач | | | | | | 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 | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в:  - соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  - 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 соответствующих документов по НФА;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) | | | | |
| 85 | | Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС | | | | | | Электронный | | | | | | Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или  Член приемочной комиссии (при наличии) | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:- члены приемочной комиссии (в случае ее создания);  - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | | | | | | В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках | | | | | | Цифровой | | | | | | В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение  расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в:  - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - иных соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)),  - Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)),  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100));  - Карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4400));  - иных регистрах учета;  3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310));  4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств | | | | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах;  2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств);  4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки):  - претензий,  - возврата некачественного товара поставщику | | | | |
| 86 | | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом | | | | | | Электронный (из ЕИС) | | | | | | Юристконсульт | | | | | | 1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок;  2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - главный врач (иное лицо, действующее от имени заказчика) | | | | | | В день размещения документа в ЕИС | | | | | | Цифровой посредством ЕИС | | | | | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) | | | | | В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств | | | | |
| 87 | | Документ (протокол):  - о признании конкурентных процедур несостоявшимися;  - об отказе от заключения контракта;  - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;  - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. | | | | | | Электронный/бумажный (1 экз.) | | | | | | контрактная служба | | | | | | В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - члены и председатель конкурсной комиссии;  - главный врач (при необходимости) | | | | | | В день оформления документа | | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) | | | | | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования | | | | |
| 88 | | Независимая гарантия | | | | | | Электронный/бумажный (1 экз.) | | | | | | Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100)), иных регистрах бухучета | | | | | В целях своевременной постановки на учет:  - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке;  - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств | | | | |
| 89 | | Счет на оплату аванса в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) | | | | | | Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.) | | | | | | Бухгалтерия] | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Резолюция:  - главный врач | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | | | | | | Цифровой/на бумажном носителе | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за расчеты с контрагентами или | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Принятие денежных обязательств;  3. Формирование платежных документов/распоряжений о совершении казначейских платежей;  4. Отражение в Ж/о по расчетам с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | | | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах;  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов | | | | |
| 90 | | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта | | | | | | Скан-копия | | | | | | Бухгалтерия | | | | | | Не позднее трех рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание: лицо, ответственное за составление документа | | | | | | В день подготовки документа | | | | | | Цифровой | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | Формирование платежного документа на возврат средств, находящихся во временном распоряжении | | | | | Для направления на подписание руководителем платежных документов | | | | |
| 91 | | Претензия с расчетом суммы неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения условий контракта/договора | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | | юристконсульт | | | | | | В момент возникновения требований к плательщику  **ИЛИ**    В срок, установленный условиями контракта/договора | | | | | Х | | | | | | Х | | | | | Х | | | | | Подписание:  - юристконсульт;  - главный бухгалтер | | | | | | В день подготовки документа | | | | | | На бумажном носителе | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | 1. . Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления задолженности;  2. Оформление:  - Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2014));  - Ведомости начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2012));  3. Отражение в:  - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  - Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | | | | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов;  2. В целях соблюдения норм гражданского законодательства в части направления претензии контрагенту с предъявлением расчета суммы неустойки, штрафа, пени | | | | |
| 7. Учет кассовых операций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | Квитанция ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2250)) | | | | | | | Бумажный (1 экз.) | | | | | | | Бухгалтерия] | | | | | | В момент принятия наличности от физического лица | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - бухгалтер-кассир;  - физическое лицо | | | | | | | | | | В день поступления денежных средств | | | | | | Цифровой (скан-копия) | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | | 1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами);  3. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), иных регистрах учета | | 1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ;  2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) с Реестром сдачи документов ( [ф. 0504053](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4200)) с приложением копий Квитанций ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2250)) | | | |
| 93 | Кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260))  [\*(14)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1116) | | | | | | | Электронный/Скан-копия | | | | | | | Кассир | | | | | | 1. Электронный документ - ежедневно;  2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - кассир;  - главный бухгалтер;  - главный врач (по итогам года) | | | | | | | | | | В день формирования документа | | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | 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 и иностранной валюте;  - денежных документов | | | |
| 94 | Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) [\*(14)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1116) | | | | | | | Электронный/Скан-копия | | | | | | | Бухгалтерия | | | | | | 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](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/2011)) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе;  3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) при выявлении излишков денежных документов в кассе | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - главный бухгалтер;  - кассир | | | | | | | | | | 1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО.  2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу | | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4441)) \*[(15)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1123);  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | | 1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов;  2. Для формирования Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) ответственным лицом | | | |
| 95 | Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20))  [\*(14)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1116) | | | | | | | Электронный/Скан-копия | | | | | | | Бухгалтерия] | | | | | | 1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20600)) .  2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы.  3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств ( [ф. 0510836](https://internet.garant.ru/" \l "/document/400766923/entry/2011)) при выявлении недостачи наличных денежных средств.  3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - главный бухгалтер;  - главный врач,  - кассир | | | | | | | | | | 1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО.  2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы | | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4441)) \*[(15)](https://internet.garant.ru/#/document/481007737/entry/1123);  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  4.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)), иных регистрах учета | | 1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов;  2. Для формирования Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) ответственным лицом | | | |
| 7.2 Иные документы по кассовым операциям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | Чек банкомата | | | | | | | Бумажный (1 экз.)/скан-копия | | | | | | | Кассир | | | | | | В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | В день совершения хозяйственной операции | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | | В день поступления документа | | | | | Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ([ф. 0531251](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/1800)) | | 1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет;  2. Для направления Расшифровки в орган казначейства | | | |
| 97 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ([ф. 0531243](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/102000))  (в электронном виде - [Приложение N 21](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/102100) к Приказу N 21н) | | | | | | | Электронный | | | | | | | Бухгалтерия | | | | | | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - главный бухгалтер;  - главный врач | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | | | | | Формирование ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) (при необходимости) | | 1. Для направления Заявки в орган казначейства;  2. Для направления сформированного ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) кассиру;  3. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) | | | |
| 98 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств ([ф. 0531251](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/1800)) | | | | | | | Электронный/бумажный (1 экз.) | | | | | | | Бухгалтерия | | | | | | В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - главный бухгалтер;  - главный врач | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | | Цифровой/На бумажном носителе | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | | В день внесения наличных денежных средств | | | | | Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | | 1. Для направления Расшифровки в орган казначейства;  2. Для направления на подписание сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) руководителю учреждения, кассиру;  3. Для регистрации сформированного РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов ([фф. 0504093](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/4441), [0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) | | | |
| 99 | Заявка о внесении наличных денежных средств ([Приложение N 12](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101200) к Приказу N 22н) | | | | | | | Электронный | | | | | | | Бухгалтерия | | | | | | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка | | | | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | Х | | Подписание:  - бухгалтер - кассир | | | | | | | | | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | | | | | | Цифровой | | | | | | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | | | | | | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций | | | | | Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | | | | | Х | | Для направления Заявки в орган казначейства | | | |