**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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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. ЗакрытиеИнвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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. ЗакрытиеИнвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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. ЗакрытиеИнвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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. ЗакрытиеИнвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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 фактовхозяйственной 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 днясо дня подписания документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведениеучета МЦ и/или расчетов с контрагентами или | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Отражение информации вИнвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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 днясо дня подписания документа | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведениеучета 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 фактовхозяйственной 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.) | ФЭАОЧлен 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 ведениеучета 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 | ФЭАОЧлен 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 ведениеучета 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 подразделения2. 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/%22%20%5Cl%20%22/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 службы2. 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 службы2. 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 службы2. 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 службы2. 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 службы2. 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 ведениеучета 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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/document/70951956/entry/23311), [0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/23331)), Изменениях Решений ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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 ведениерасчетов 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 ведениерасчетов 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/%22%20%5Cl%20%22/document/70951956/entry/2331), [0504515](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2333)), а также Изменения Решений ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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 увольнения2. 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/%22%20%5Cl%20%22/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 бухгалтер2. 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 обязательствена 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 днейпосле 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/контрактас 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 днясо 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 илиЧлен 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 ведениеучета 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 илиЧлен 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 ведениерасчетов 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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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/%22%20%5Cl%20%22/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 |