



1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	
1.1.4.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	В день день поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
<b>1.1.5 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>						
1.1.5.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный член комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Члены комиссии	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	В день день поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
<b>1.1.6 Внутреннее перемещение ОС</b>						
1.1.6.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Ответственный исполнитель	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	
1.1.6.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Ответственный исполнитель	В день выдачи нефинансовых активов	В день день поступления документа
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица	
<b>1.1.7 Списание ОС, стоимостью ≤ 10,0 тыс. руб. при вводе в эксплуатацию</b>						
1.1.7.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	
<b>1.1.8 Ввод в эксплуатацию ОС, стоимостью &gt;10,0 тыс. руб.</b>						
1.1.8.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Ответственный исполнитель	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	

				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	
<b>1.2. Выбытие ОС</b>						
<b>1.2.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе</b>						
1.2.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p> <p>1 рабочий день после подписания сленов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Не позднее одного рабочего дня после утверждения
1.2.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день утилизации матценностей</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
1.2.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	<p>Ответственный член Комиссии</p> <p>Члены Комиссии</p> <p>Председатель Комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день совершения операции</p> <p>1 рабоче день после составления документа</p> <p>1 рабочий день после подписания членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписания председателя комиссии</p>	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
1.2.1.4	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель	в день составления документа	Ежемесячно
<b>2. Операции с материальными запасами</b>						
<b>2.1 Поступление</b>						
<b>2.1.1 Приобретение МЗ за плату</b>						
2.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и документа	В день день поступления документа
2.1.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p>	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.1.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	<p>Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день приемки товаров, услуг</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> <p>1 рабочий дня после согласования членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p>	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
<b>2.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>						
2.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p>	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа

2.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
<b>2.1.3 Внутреннее перемещение МЗ</b>						
2.1.3.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Ответственный исполнитель	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	
2.1.3.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица	
2.1.3.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	
2.1.3.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.1.3.5	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
<b>2.2. Выбытие МЗ</b>						
<b>2.2.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборке объектов ОС</b>						
2.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный член комиссии	В день списания	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
2.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	
2.2.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	В день списания	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
2.2.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	

				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
2.2.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий дня после составления	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя	
<b>2.2.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>						
2.2.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.2.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный член комиссии	В день списания	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
2.2.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Ответственный член комиссии	В день списания	
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	
2.2.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
2.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	1 рабочий день после составления документа	
<b>3. Денежные средства. Денежные документы. Учет кассовых операций.</b>						
3.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	На дату поступления денежных средств	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	главный бухгалтер	На дату получения документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.3	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	На дату выдачи денежных средств	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.4	Реестр платежных поручений	электронный/ бумажный носитель	по концу финансового года	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	в момент передачи денежных документов	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.5	Заявка на кассовый расход	электронный/ бумажный носитель	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.6	Кассовая книга	электронный/ бумажный носитель	в дни проведения кассовых операций	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	в дни проведения кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.7	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	в день составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.8	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	в день составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа

4. Расчеты с работниками						
4.1 Оплата труда						
4.1.1.	Штатное расписание	электронный/ бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	Руководитель, гл.бухгалтер, инспектор отдела кадров	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.2	Тарификационный список преподавателей и других работников	электронный/ бумажный носитель	на 01 сентября, ежегодно	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель руководителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы (приказы по кадровым вопросам)	электронный/ бумажный носитель		Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.4	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т. п.).	электронный/ бумажный носитель		Руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.5	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	электронный/ бумажный носитель	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину -не позднее последнего дня текущего месяца	Руководитель,ответственный за табелирование	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.6	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецифрированной форме	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель учреждения	В день подписания договора	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	электронный/ бумажный носитель	В день получения документа	Бухгалтер по расчету зарплат	На дату расчета отпускных	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.8	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по нецифрированной форме	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Ответственный исполнитель	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.9	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель, кассир	в последний день месяца	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.10	Платежная ведомость (ф.0504403)	электронный/ бумажный носитель	при разовых расчетах в межрасчетный период	Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель, кассир	при разовых расчетах в межрасчетный период	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.11	Тарификационный список преподавателей и других работников	электронный/ бумажный носитель	на 01 сентября , ежегодно	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель директора	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.1.12	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.2 Выдача под отчет						
4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Главный бухгалтер	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после ПФО	
4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после получения документа	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Главный бухгалтер	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после ПФО	
4.2.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный/ бумажный носитель		Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в	1 день после появления документа в СЭД	
				Главный бухгалтер	1 день после утверждения структурного подразделения	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ПФО	

4.2.4	Авансовый отчет (ф. 0504505)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, выигрыша	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
				Главный бухгалтер	1 день после утверждения структурного подразделения	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела	
4.2.5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	в день составления документа	в день составления документа
<b>5. Учет доходов. Работа с задолженностью по доходам и расходам</b>						
5.1	Справка-расчет начисления по неунифицированной форме	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	ответственный исполнитель	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.2	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный/ бумажный носитель	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	ответственный исполнитель	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.3	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный/ бумажный носитель	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	ответственный исполнитель	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	электронный/ бумажный носитель	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
5.5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	в день составления документа
5.6	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	в день составления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	
5.4	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	в день составления документа
				Бухгалтерская служба	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией	
				Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	

5.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный/ бумажный носитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	в день составления документа
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ПФО	
5.6	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	в день составления документа	в день составления документа
<b>6. Инвентаризация имущества и обязательств</b>						
6.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный/ бумажный носитель	в день принятия решения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	в день составления документа
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем	
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	
6.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный/ бумажный носитель	в день возникновения оснований для внесения изменений	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	в день составления документа
				Руководитель учреждения	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем	
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	
6.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (ф.0504087)	электронный/ бумажный носитель	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее дня начала инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации	
				Ответственное лицо (МОЛ)	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (ф.0504082)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее дня начала инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (ф.0504086)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее дня начала инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Ответственное лицо (МОЛ)	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	
				Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	

6.7	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0510469) (действует с 01.01.2026)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) (ф.0504088)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее дня начала инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Ответственное лицо	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (ф.0504091)	электронный, бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее дня начала инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации
				Ответственное лицо	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	
6.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный/ бумажный носитель	в день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	в день составления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
6.11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), (ф.0504835)	электронный/ бумажный носитель	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственный член комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	в день составления документа
				Члены комиссии	2 рабочих дня после составления	
				Председатель комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	
6.12	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный/ бумажный носитель	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	в день составления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	

#### 7. Учет субсидий

7.1	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии (с приложением план-	электронный/ бумажный носитель	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	Руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
7.2	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	электронный/ бумажный носитель	в течение 5 дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения), исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
7.3	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф. 0501016)	электронный/ бумажный носитель	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении целевой субсидии или со дня внесения изменений в	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
	Журнал операций по прочим	электронный/ бумажный	ежемесячно, на 1 число	Главный бухгалтер, исполнитель	в день составления	

7.4	операциям (санкционирование) (ф.0504071)	электронный/ бумажный носитель	месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	в день составления документа	ежемесячно
<b>8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов</b>						
8.1	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на	электронный/ бумажный носитель	ежегодно, в конце года	руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
8.2	Информация для формирования резервов по претензиям, искам	электронный/ бумажный носитель	в день составления документа	руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
<b>9. Иные унифицированные формы документов</b>						
9.1	Главная книга (ф. 0504072)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно
9.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	электронный/ бумажный носитель	-	Главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	в день составления документа	в день составления документа
9.3	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	электронный/ бумажный носитель	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно

**Примечания:**

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.