Министерство социальной политики Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»
(КГКУ «ЦБ»)

ПРИКАЗ № 80/3-2/29

г. Красноярск «25» ноября **2020 года**

О внесении изменений в приказ КГКУ «ЦБ» от 08.10.2020г. № 80/3-2/18 «Об утверждении учетной политики для целей централизованного бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», руководствуясь Уставом КГКУ «ЦБ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ КГКУ «ЦБ» от 08.10.2020 № 80/3-2/18 «Об утверждении учетной политики для целей централизованного бухгалтерского учета»:

1.1. пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета КГКУ «ЦБ», а также учреждений, заключивших с КГКУ «ЦБ» договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета» (далее – Единая учетная политика), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.»;

1.2. в приложении № 1 к приказу пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Настоящая Единая учетная политика определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является

обязательной для применения КГКУ «ЦБ» и всеми субъектами централизованного учета, заключившими с КГКУ «ЦБ» договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 1 к Единой учетной политике.».

2. Отделу правовой, кадровой и организационной работы КГКУ «ЦБ» (Пономаревой Е.В.) в течение 14-ти дней с даты издания приказа обеспечить ознакомление всех сотрудников КГКУ «ЦБ» с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ю.А. Жихарь.

Директор Л.П. Жиглова

Министерство социальной политики Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»
(КГКУ «ЦБ»)

ПРИКАЗ № 80/3-2/62

г. Красноярск «28» мая 2021 года

О внесении изменений в Единую учетную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», руководствуясь Уставом КГКУ «ЦБ», утвержденным приказом министерства социальной политики Красноярского края от 03.07.2020 № 550-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета КГКУ «ЦБ», а также учреждений, заключивших с КГКУ «ЦБ» договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, утвержденную приказом КГКУ «ЦБ» от 08.10.2020 № 80/3-2/18:

1.1. График документооборота (приложение № 5 к Единой учетной политики) изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму путевого листа автобуса необщего пользования, утвержденную в пункте 29 альбома неунифицированных форм для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни (Приложение № 4 к Единой учетной политики) заменить на форму путевого листа автобуса необщего пользования согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Сектору по учету документооборота отдела правовой, кадровой и организационной работы (Ефимовой Е.А.) обеспечить:

– ознакомление всех сотрудников учреждения с настоящим приказом в течение 7 рабочих дней с момента издания приказа;

– направление в электронном виде (скан-образ) настоящего приказа через систему электронного документооборота СБИС в учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета КГКУ «ЦБ», для ознакомления и применения всеми субъектами централизованного учета;

– получение от руководителей учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета КГКУ «ЦБ», уведомлений об ознакомлении с учетной политикой по прилагаемой форме, согласно приложению № 3 к приказу.

3. Отделу автоматизации бухгалтерского учета и развития информационных технологий (Никитенко Д.А.) обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте КГКУ «ЦБ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.cb-24.ru) в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Павлович.

Директор Л.П. Жиглова

Приложение № 1
к приказу от 28.05.21 № 80/3-2/62

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за подготовку/ввод/предоставление документа	Вид представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Представление документа			Централизованная бухгалтерия	
					Срок ввода/представления документа	Кому представляют	порядок представления	Срок обработки документов	какие регистры (№ формы, которые заполняются на основании документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учет нефинансовых активов									
Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
Приказ о создании инвентаризационной комиссии	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
Перечень материально - ответственных лиц/ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 2 дней после подписания договора с материально- ответственными лицами; не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) о назначении материально - ответственных лиц/ответственных лиц	отдел, ответственный за учет в данном направлении		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
Договор о полной материальной ответственности (заверенная копия)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 2 дней со дня назначения материально-ответственного лица			не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
Приказ об увольнении или смене материально-ответственных лиц	произвольная форма			ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день подписания приказа об увольнении или смене материально-ответственных лиц, но не позднее 5 календарных дней до даты увольнения			не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету и списании объектов нефинансовых активов	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	направляются одномоментно при предоставлении подтверждающих первичных учетных документов на приходные и расходные хозяйственные операции	отдел, ответственный за учет в данном направлении	протокол решения комиссии прилагается к первичным учетным документам при поступлении и выбытии активов. Особенности: 1) при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); 2) об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива; 3) об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа с приложением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 4) об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207); 5) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме с приложением Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Приказ (заверенная копия) о проведении инвентаризации	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день подписания приказа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		для формирования инвентаризационных описей	для внутреннего пользования

Приказ расчет норм расхода ГСМ (топлива, смазочных материалов, уголь) (заверенная копия)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	документ должен содержать базовую норму с расчетом каждого поправочного коэффициента (надбавки), регламентированного в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Приказ о передаче ГСМ с одного транспортного средства на другое, приказ о закреплении транспортного средства за водителем	произвольная форма	субъект централизованного учета	бумажный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к путевому листу на конкретный день	в течение 3 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Приказ об утверждении примерных схем маршрутов следования транспортных средств	произвольная форма			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа			в течение 3 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Приказ, заявка, служебное задание при выезде в населенные пункты	произвольная форма	субъект централизованного учета	бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	каждый понедельник месяца	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к путевому листу на конкретный день	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Приказ расчет норм выдачи бытовой химии	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежегодно, не позднее 28 декабря; предоставление последующее в случае изменения не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	В случае выявления расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика, подтверждающие исполнение договора (контракта); в случае оприходования материальных ценностей, по которым в срок не поступили	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Акт приема товара по жирности	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере поступления	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к товарной накладной, УПД	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Акт приема товара по упаковке	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере поступления	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к товарной накладной, УПД	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования		субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения на бумажном носителе не позднее 2 рабочих дней со дня получения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	с приложением подтверждающих документов: договор дарения/безвозмездного пользования; акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ; извещение; решение (протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов; справка о справедливой стоимости основного средства и иные	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций №8 по прочим операциям (ф.0504071)
Акт обследования объектов основных средств	Из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов и подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Объекты основных средств, поступающие после ремонта, работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию,с отражением информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны; ответственное лицо передающей стороны	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	отдел, ответственный за учет в данном направлении	с приложением подтверждающих документов: копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов, технической документации (паспорта),о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость; заявление о согласовании изъятия имущества на праве оперативного управления Учреждения; приказ (распоряжение) министерства социальной политики Красноярского края о безвозмездной передаче НФА; приказ (распоряжение) агентства по управлению государственным имуществом (свыше 500 тыс. руб.)	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о сборки (комплектования) объектов основных средств	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт о сборки (комплектования) объектов основных средств отражается в инвентарной карточке (о составных частях объекта основных средств)	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	отражение информации об утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Документы, подтверждающие причины консервации (расконсервации) объекта, дополнительно приказ о переводе объектов основных средств на консервацию, смета на содержание объекта, подлежащего консервации, акт инвентаризации и т.д.	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт списания хозяйственных, моющих и дезинфицирующих средств на уборку помещений	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	с приложением заявки за подписью руководителя, в которой отражено структурное подразделение (отправитель и получатель); наименование объекта основного средства до 10 000,00 руб.;инвентарный номер; единица измерения; количество; ФИО материально-ответственного лица передающей и принимающей стороны	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Ведомость выдачи ТСР	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Ведомость расхода энтерального питания	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	данный документ содержит ежедневный расход энтерального питания на каждого получателя с приложением протокола заседания врачебной комиссии	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Протокол заседания врачебной комиссии	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	данный документ содержит порядок назначения энтерального питания	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	субъект централизованного учета	бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	еженедельно, но не реже два раза в месяц	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Порционник	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	еженедельно, но не реже два раза в месяц	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к меню-требованию на выдачу продуктов питания	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	отдел, ответственный за учет в данном направлении	с приложением заявки за подписью руководителя, в которой отражено структурное подразделение (отправитель и получатель); если основные средства наименование объекта основного средства, инвентарный номер/ если материальные запасы наименование, номенклатурный номер; единица измерения; количество; ФИО материально-ответственного лица передающей и принимающей стороны	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); оборотная ведомость по нефинансовым активам; инвентарный список нефинансовых активов
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере необходимости	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Документы, подтверждающие реализацию (отгрузку, передачу) учреждением материальных запасов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Требование-накладная	0504204	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании материальных запасов	0504230, и из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Документы, подтверждающие решение о списании материальных запасов: при списании строительных материалов: дефектная ведомость, смета на выполнение отделочных работ и расхода материалов, акт о приемке выполненных работ; при списании хозяйственных, моющих и дезинфицирующих средств: акт списания хозяйственных, моющих и дезинфицирующих средств на уборку помещений, согласно утвержденных норм, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; при списании посуды копия из книги регистрации бой посуды; при списании стирального порошка, кондиционера для стирки белья отчет за месяц о расходовании; при списании канцелярских принадлежностей ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; при замене выпедших из строя материальных ценностей акт на установку материальных ценностей, дефектная ведомость.Обязательное заполнение заключение комиссии.	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Дефектная ведомость	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к первичным учетным документам	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Смета на выполнение отделочных работ и расхода материалов	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Заявка на списание предметов мягкого инвентаря клиентов	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Документы, подтверждающие решение о списании предметов хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря, посуды (акт осмотра основных средств, акт осмотра СИЗ мягкого инвентаря и т.п.)	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт разукомплектования мягкого инвентаря	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт разукомплектования мягкого инвентаря составляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), при разукомплектовании оценивается стоимость разукомплектованных частей	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт на установку материальных ценностей	Из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении	11-МЗ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, но не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	2-МЗ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, но не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Отчет реабилитологов о получении и расходовании ТСР	0504207, 0504230	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Отчет, акт о вручении (дарении) ценных подарков, сувениров, призов, наград, кубков, бланков строгой отчетности	произвольная форма	субъект централизованного учета	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	приложение приказ на проведение мероприятия	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Акт о приемке выполненных работ	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни		Документы, подтверждающие решение о списании НФА - к решению (протоколу) Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются (заключение о техническом состоянии объекта, дефектная ведомость, акт обследования объектов основных средств, техническая экспертиза, технико-экономическое обоснование нецелесообразности дальнейшего использования объектов, акт инвентаризации, договор на утилизацию и акт об утилизации, копии инвентарных карточек с приложением информации о наличии драгоценных металлов и возможности их извлечения). Дополнительно, при списании объектов основных средств, относящихся к особо ценному движимому имуществу предоставляется письмо Учреждения с просьбой о согласовании списания ОЦДИ, приказ об исключении из перечня особо ценного движимого имущества; при списании транспортных средств ПТС, приемосдаточный акт на лом черных металлов, справка о снятии с учета транспортного средства.	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании транспортного средства	0504105	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов		Документы, подтверждающие решение о списании НФА (заключение о техническом состоянии объекта, дефектная ведомость, акт осмотра основных средств, техническая экспертиза, акт инвентаризации, технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразность списания). Дополнительно копию: инвентарной карточки, паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, документа о прохождении последнего техосмотра, отчета об оценке рыночной стоимости при продаже ТС, документа о согласовании с учредителем, в случае требования и т.д.)	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов и подписания документа			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Техническое заключение (на списание ОС)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета			прилагается к акту о списании объектов нефинансовых активов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Приказ о включении или исключения ОЦДИ	произвольная форма	субъект централизованного учета	заверенная копия бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа, но не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Извещение	0504805	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1)ответственные лица субъекта централизованного учета; 2)руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны; 2)утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из ЦБ и направляет в ЦБ для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	первичный учетный документ - для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым нет унифицированных первичных документов; бухгалтерский документ - Для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами (по расчетам, при приемке-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между органами)	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере совершения операций централизованная бухгалтерия направляет субъекту централизованного учета для подписания, в течение 1 рабочего дня с момента получения документа направляют в централизованную бухгалтерию	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Списание по мере использования и в случае испорченных бланков строгой отчетности с приложением заявления, подтверждающих документов о выдаче (реестр, ведомость выдачи с указанием работников; копии трудовых книжек (лист с Ф.И.О.)	в течение 1 рабочего дня с момента получения документа	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	централизованная бухгалтерия лицо, ответственное за хранение, получение, выдачу и учет бланков строгой отчетности	бумажный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	по мере совершения операций		Книга учета бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям, номерам, количеству, условной цены, дате получения (выдачи) и подписи получившего лица; внутреннее перемещение согласно заявления на выдачу бланков строгой отчетности	в течение 1 рабочего дня с момента получения документа	для внутреннего пользования
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	лицо, получившее имущество в пользование и (или) лицо, принимающее сданное имущество	направляет не позднее следующего рабочего дня после выдачи	отдел, ответственный за учет в данном направлении	приложение к учету по забалансовому счету 27 имущество, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей	в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Книга учета материальных ценностей	0504042	субъект централизованного учета	бумажный	материально- ответственное лицо (ответственное лицо)	для учета в местах хранения и в местах нахождения материальных ценностей по мере совершения операций	отдел, ответственный за учет в данном направлении	В учреждении локально-нормативным актом назначается лицо, ответственное за осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей в хозяйственной деятельности учреждения. Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей и направляется в учреждение ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042). По результатам проверки ответственным лицом проставляется подпись и дата в Книге, а также на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется централизованную бухгалтерию. Ежеквартально,после получения документов в течении 5 рабочих дней	в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Карточка учета материальных ценностей	0504043	субъект централизованного учета	бумажный	материально- ответственное лицо (ответственное лицо)	для учета в местах хранения и в местах нахождения материальных ценностей по мере совершения операций	отдел, ответственный за учет в данном направлении	В учреждении локально-нормативным актом назначается лицо, ответственное за осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей в хозяйственной деятельности учреждения. Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей и направляется в учреждение ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с данными Карточек учета материальных ценностей (ф. 0504043). По результатам проверки ответственным лицом проставляется подпись и дата на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется централизованную бухгалтерию. Ежеквартально,после получения документов в течении 5 рабочих дней	в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования

Путевой лист в зависимости от вида транспорта	из альбома унифицированных форм	субъект централизованного учета	бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	каждый понедельник месяца	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Документ подтверждающий произведенный расход ГСМ (кассовый чек, протокол заправок)		субъект централизованного учета	бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	протокол заправок согласно условиям контракта (договора), авансовый отчет в день следующего получения талонов.	отдел, ответственный за учет в данном направлении	в случае осуществления заправки по эл.карте чек прилагается к путевому листу, при осуществлении заправки по талонам чек прилагается к авансовому отчету	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	составляется на основании предоставленных сведений от субъекта централизованного учета при принятии к учету НФА (протокол комиссии по поступлению и выбытию активов; копии технических паспортов и т.п.) и направляется ответственному лицу субъекта централизованного учета; или по мере необходимости			в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	составляется на основании предоставленных сведений от субъекта централизованного учета при принятии к учету НФА (протокол комиссии по поступлению и выбытию активов; копии технических паспортов и т.п.) и направляется ответственному лицу субъекта централизованного учета; или по мере необходимости			в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	составляется при принятии к учету НФА согласно протокола комиссии по поступлению и выбытию активов; копии технических паспортов и т.п.; или по мере необходимости		Записи осуществляются на основании документов, оформленных контрагентами учреждения, приложенных к журналу операций (ф.0504071) и составляется отдельно по каждому ответственному лицу	в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	субъект централизованного учета	бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	при принятии к учету НФА , по мере необходимости и ежегодно		в описи регистрируются Инвентарные карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)		для внутреннего пользования
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	материально-ответственное лицо (ответственное лицо) субъекат централизованного учета	бумажный	материально- ответственное лицо (ответственное лицо)	формируется по мере отражения операций по принятию к учету НФА; по мере необходимости; по мере наступления факта хозяйственной жизни		в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) на объекты основных средств, нематериальных активов		для внутреннего пользования
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	централизованная бухгалтерия	электронный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	направляется ежеквартально, не позднее 20 числа квартала, следующего за истекшим субъекту централизованного учета и по мере необходимости	субъект централизованного учета		в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Оборотная ведомость	0504036	централизованная бухгалтерия	электронный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	по мере необходимости	субъект централизованного учета	Формируется для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и главной книги	не позднее 20 числа квартала, следующего за истекшим	для внутреннего пользования
Акт о результатах инвентаризации	0504835	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, комиссия инвентаризационная	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	председатель комиссии в бухгалтерию	на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации с приложением решения инвентаризационной комиссии по итогам инвентаризации, приказ о результатах инвентаризации	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия инвентаризационная, материально- ответственное лицо (ответственное лицо)	не позднее 1 рабочего дня после формирования	отдел , ответственный за учет в данном направлении	на основании Инвентаризационных описей	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Инвентаризационная опись	в зависимости от объекта инвентаризации	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица централизованной бухгалтерии	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации; по окончании инвентаризации направляются в централизованную бухгалтерию	председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии		по завершению инвентаризации, но не позднее срока окончания согласно приказа на проведение инвентаризации	для внутреннего пользования

Расшифровка о расходе смазочных материалов	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа			в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	0504833	централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	в момент совершения хозяйственных операций		первичный учетный документ - для операций, по которым нет унифицированных первичных документов; бухгалтерский документ - для операций, которые оформляют другими первичными документами,в том числе электронными		для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Учет операций с безналичными денежными средствами									
Договор об организации обслуживания счетов банковских карт для сотрудников организации; договор об обмене электронными документами	финансово-кредитная организация	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	По мере заключения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Договор с приложениями	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Выписка из лицевого счета; приложение к выписке из лицевого счета; отчет о состоянии лицевого счета	управление федерального казначейства	централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	по мере совершения операций	отдел, ответственный за учет в данном направлении	С приложением платежных документов	В течение 1 рабочего дня после получения документа	журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
Заявка на кассовый расход		централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	по мере совершения операций	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	В течение 1 рабочего дня после получения документа	журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	централизованная бухгалтерия	бумажный	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	по мере совершения операций	отдел, ответственный за учет в данном направлении	на основании письма учреждения, с указанием цели уточнения вида расхода или дохода. В случае запроса на выяснение принадлежности платежа или корректировки по причине изменения законодательсьства, ошибочно перечисленной и т.п.	в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса; на последнее число отчетного периода невыясненные поступления уточняются в полном объеме	журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
Учет кассовых операций									
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	централизованная бухгалтерия	бумажный	главный бухгалтер (уполномоченное лицо); уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии , на которого возложены обязанности на ведение кассовых операций	ежедневно, в день принятия денежных средств и денежных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета		в день поступления документа	формирование Кассовой книги ; отражение в Карточке учета средств и расчетов; журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	централизованная бухгалтерия	бумажный	руководитель (уполномоченное лицо); главный бухгалтер (уполномоченное лицо; уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии , на которого возложены обязанности на ведение кассовых операций	ежедневно,в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта централизованного учета		в день поступления документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Кассовая книга	0504514	централизованная бухгалтерия	бумажный	главный бухгалтер, уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии, на которого возложены обязанности на ведение кассовых операций	ежедневно, включая дни, в которые кассовые операции не проводили			в день поступления документа	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	ежедневно, в день регистрации кассовых документов			в день поступления документа	для внутреннего пользования

Учет расчетов с подотчетными лицами									
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку; в исключительных случаях в день отъезда в командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 1 дня с момента получения; крайний срок выдачи аванса в день отъезда в командировку	
Заявление о перечислении денежных средств под отчет	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере необходимости для хозяйственных нужд; в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении	дополнительно приказ о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем	в течение 3 дней с момента получения	Заявки на кассовый расход (КФД 0531801);
Заявление на выдачу денежных документов подотчет	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	по мере совершения операций	ответственное лицо субъекта централизованного учета		в день поступления документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Заявление на выдачу талонов на бензин	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	при получении ГСМ	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в день поступления документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Ведомость на выдачу ГСМ	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежемесячно, но не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Оформляется на месяц, с отражением каждого получения талонов подотчетными лицами	в течение 1 дня с момента получения	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)
Заявление на возмещение расходов на лицевой банковский счет, подтвержденных авансовым отчетом	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере составления	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к авансовому отчету	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; работник учреждения	в течение 3-х дней после свершения факта хозяйственной жизни учреждения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к Авансовому отчету (ф. 0504505)	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Путевой лист движения по маршруту для компенсации расходов к месту использования отпуска (отдыха) и обратно с использованием личного транспорта	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	работник учреждения	в течение 3-х дней после свершения факта хозяйственной жизни учреждения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к авансовому отчету (ф. 0504505)	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Авансовый отчет по командировочным расходам	0504505			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки		с приложением копии приказа руководителя о направлении сотрудника в командировку; реквизиты банковского счета для перевода; документы, подтверждающие произведенные расходы; в случае перерасхода заявление на возмещение расходов на лицевой банковский счет, подтвержденных авансовым отчетом; в случае остатка неиспользованной суммы документ, подтверждающих перевод на лицевой счет учреждения или заявление об удержании расходов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг	0504505			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства		с приложением документов копии приказа руководителя о выдаче денежных средств подотчет; реквизиты банковского счета для перевода; документы, подтверждающие произведенные расходы; в случае перерасхода заявление на возмещение расходов на лицевой банковский счет, подтвержденных авансовым отчетом; в случае остатка неиспользованной суммы документ, подтверждающих перевод на лицевой счет учреждения или заявление об удержании расходов	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
Авансовый отчет на компенсацию стоимости проезда на транспорте общего пользования при исполнении должностных обязанностей	0504505			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение первых 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным; решение о выплате в течение 3 рабочих дней со дня представления документов		с приложением заявления о выплате компенсации стоимости проезда с указанием реквизитов банковского счета для перевода; копия приказа руководителя на выплату компенсации стоимости проезда; отчёт, подтверждающий произведенные расходы по оплате стоимости проезда на транспорте общего пользования с дополнением проездных документов	в течение 5 дней с момента получения; выплата компенсации в течение 14 рабочих дней со дня представления работником документов	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Применяется, чтобы утвердить цель, условия поездки и потребность сотрудника в денежных средствах на командировочные расходы. Заполняет и подписывает форму простой электронной подписью подотчетное лицо (в случае, если не имеется технической возможности для подписания подотчетным лицом, то уполномоченное лицо, которое назначается руководителем учреждения отдельным локальным актом). Дополнительно, подразделы и разделы Решения заполняются и заверяются простой электронной подписью: кадровая служба субъекта централизованного учета – служебное задание на командировку – подраздел 1.1; бухгалтер централизованной бухгалтерии – в части данных учета и долгов по прошлым авансам – раздел 2; экономист субъекта централизованного учета - данные по финобеспечению командировки - раздел 3. После оформления Решения руководитель учреждения утверждает своей усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Изменение Решения о командировании из территории Российской Федерации	0504513	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Если условия запланированной командировки изменились оформляется документ Изменения Решения о командировке. В форме необходимо отразить все корректировки первоначального Решения (ф. 0504512), при этом Изменения подразделяются: корректирующий – изменили условия командировки, маршрут, срок; финансовый – изменили итоговую сумму расходов, но условия командировки не меняли; аннулирующий – отменили командировку. Заполняет и подписывает форму простой электронной подписью подотчетное лицо (в случае, если не имеется технической возможности для подписания подотчетным лицом, то уполномоченное лицо, которое назначается руководителем учреждения отдельным локальным актом). Дополнительно, подразделы и разделы Изменения заполняются и заверяются простой электронной подписью: кадровая служба субъекта централизованного учета – служебное задание на командировку – подраздел 1.1; бухгалтер централизованной бухгалтерии – в части данных учета и долгов по прошлым авансам – раздел 2; экономист субъекта централизованного учета – данные по финобеспечению командировки – раздел 3. После оформления Изменения руководитель учреждения утверждает своей усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3-х дней после свершения факта хозяйственной жизни учреждения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Применяется для учета расчетов с подотчётными лицами, по которым выдали аванс (а также, по которым не предоставлялся) на основании Решения (ф. 0504512; 0504154; 0504517) и заявки-обоснования закупки малого объема (ф.0504518). Отчет проходит три стадии согласования. Форму заполняет подотчётное лицо, подписывает простой электронной подписью (или уполномоченное лицо), также подпись проставляет и его руководитель. Часть отчета о расходах согласует бухгалтер централизованной бухгалтерии, а раздел про обязательства – экономист субъекта централизованного учета. Согласованный Отчет передается на утверждение руководителю субъекта централизованного учета для подписания усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Применяется, чтобы утвердить цель, условия поездки и потребность сотрудника в денежных средствах на командировочные расходы. Заполняет и подписывает форму простой электронной подписью подотчетное лицо (в случае, если не имеется технической возможности для подписания подотчетным лицом, то уполномоченное лицо, которое назначается руководителем учреждения отдельным локальным актом). Дополнительно, подразделы и разделы Решения заполняются и заверяются простой электронной подписью: кадровая служба субъекта централизованного учета – служебное задание на командировку – подраздел 1.1; бухгалтер централизованной бухгалтерии – в части данных учета и долгов по прошлым авансам – раздел 2; экономист субъекта централизованного учета – данные по финобеспечению командировки – раздел 3. После оформления Решения руководитель учреждения утверждает своей усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда в служебную командировку	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Если условия запланированной командировки изменились, оформляется документ Изменения Решения о командировке. В форме необходимо отразить все корректировки первоначального Решения (ф. 0504512), при этом Изменения подразделяются: корректирующий – изменили условия командировки, маршрут, срок; финансовый – изменили итоговую сумму расходов, но условия командировки не меняли; аннулирующий – отменили командировку. Заполняет и подписывает форму простой электронной подписью подотчетное лицо (в случае, если не имеется технической возможности для подписания подотчетным лицом, то уполномоченное лицо, которое назначается руководителем учреждения отдельным локальным актом). Дополнительно, подразделы и разделы Изменения заполняются и заверяются простой электронной подписью: кадровая служба субъекта централизованного учета – служебное задание на командировку – подраздел 1.1; бухгалтер централизованной бухгалтерии – в части данных учета и долгов по прошлым авансам – раздел 2; экономист субъекта централизованного учета – данные по финобеспечению командировки – раздел 3. После оформления Изменения руководитель учреждения утверждает своей усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	по мере необходимости для хозяйственных нужд: для выдачи денежных средств на покупку товаров, работ или услуг	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Данная форма для оформления потребности в товарах, работах или услугах, которые закупаются через подотчетное лицо. В заявке указываются данные об объекте закупки в соответствии с планом-графиком учреждения, эти данные подписываются сотрудником контрактной службы или экономистом учреждения. Финансовую информацию: КБК, коды КОСГУ и наличие денежных средств – заверяет экономист субъекта централизованного учета. Данная информация подписывается простой электронной подписью, также простые электронные подписи проставляют подотчетное лицо и его руководитель, если закупка планируется за наличные денежные средства. После того как все службы подтвердили свое согласие на закупку, заявку утверждает руководитель субъекта централизованного учета своей усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее чем за 3 рабочих дней до момента отъезда	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Компенсация оформляется сотрудникам и их семьям в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для проезда к месту использования отпуска и обратно. Для оформления компенсации на проезд в отпуск и провоз багажа, сотрудник учреждения формирует Решение о такой компенсации, подписывает простой электронной подписью (или уполномоченное лицо). Решение в последующем согласовывается с кадровой службой субъекта централизованного учета в части информации о составе семьи, в части финансового обеспечения – экономистом учреждения, подписывая простой электронной подписью. После согласования Решение передается на утверждение руководителю субъекта централизованного учета и подписывается усиленной электронной квалифицированной подписью.	в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Заявление об удержании подотчетных сумм из заработной платы	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Реестр на списание отправленных конвертов, марок	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ежемесячно, но не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)

Отчет подтверждающий произведенные расходы по оплате стоимости проезда на транспорте общего пользования	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	отдел, ответственный за учет в данном направлении	приложение к авансовому отчету	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)

Учет по расчетам с поставщиками и подрядчиками									
Контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2-х дней с момента заключения	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	в течение 2 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Условия договора (контракта) предусматривают универсальный передаточный акт для принятия к учету и оплате указывается информация: виза руководителя «Бухгал-терия к оплате в сумме _____Директор (подпись) расшифровка дата; договор (контракт) №__от____; КФО; КВР; КОСГУ; обязательно проставляется отметка о приемке (экспертизе) должность подпись ФИО дата	письмом ФНС России от 21 октября 2013 г. N ММВ-20-3/96@	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Условия договора (контракта) предусматривают счет-фактура и акт выполненных работ/ акт оказанных услуг/ акт прием-ки-передачи работ, товаров: товарная накладная для принятия к учету и оплате указывается информация на счет-фактуре: виза руководителя «Бухгалтерия к оплате в сумме _____Директор (подпись) расшифровка дата; договор (контракт) №__от____; КФО; КВР; КОСГУ; на акте: товарной накладной обязательно простав-ляется отметка о приемке (экспертизе) должность подпись ФИО дата	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Условия договора (контракта) предусматривают счет/ счет на оплату и акт выполненных работ/ акт оказанных услуг/ акт приемки-передачи работ, товаров: товарная накладная для принятия к учету и оплате указывается информация на акте: товарной накладной: виза руководителя «Бухгалтерия к оплате в сумме _____ Директор (подпись) расшифровка дата; договор (контракт) №__от____; КФО; КВР; КОСГУ; обязательно проставляется отметка о приемке (экспертизе) должность подпись ФИО дата и прилагается счет; если договором не предусмотрено, предо-ставление и приложение не требуется	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Авансовый платеж по счету/ счет на оплату на оплату для осуществления платежа указывается информация; виза руководителя «Бухгалтерия к оплате в сумме _____ Директор (подпись) расшифровка дата; договор (контракт) №__от____; КФО; КВР; КОСГУ	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
Сметный расчет; Акт о приемке выполненных работ (услуг) Унифицированная форма № КС- 2; Справка о стоимости выполненных работ и затрат Унифицированная форма № КС – 3 обязательно согласование с Министерством социальной политике Красноярского края (отдел по вопросам государственного заказа и капитальных вложений)	Утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.99 №100	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; акт о приемке выполненных работ (услуг) Унифицированная форма № КС- 2 подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни			в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

Первичные документы,подтверждающие расходы на предварительный и периодический медицинский осмотр за счет собственных средств физического лица	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		с приложением заявление сотрудника на возмещение с указанием реквизитов банковского счета и подписанного руководителем; документы, подтверждающие расходы на прохождение медосмотра (чек ККМ и товарный чек; договор, акт о выполненных работ); направление в медучреждение на прохождение медосмотра; заключение медорганизации на допуск к работе, приказ о возмещении сотруднику расходов на прохождение медосмотра, одновременно прописывается, облагается или не облагается сумма возмещения страховыми взносами. Если в приказе не прописано, сумма компенсации не подлежит обложению страховыми взносами	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 4 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
Расшифровка к контракту на иные цели для государственных бюджетных и автономных учреждений	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере составления для подписания второй подписью	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 1 дня с момента получения	для внутреннего пользования
Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	0501016	субъект централизованного учета	электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере составления для подписания второй подписью	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 1 дня с момента составления	для внутреннего пользования
Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	отдел, ответственный за учет в данном направлении	с указанием платежных реквизитов	в течение 3 дней с момента получения	журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания из обеспечения исполнения контракта	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Служебная записка о направлении банковской гарантии	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа и по мере заключения контракта	отдел, ответственный за учет в данном направлении	С приложением банковской гарантии	в течение 3 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Дефектная ведомость	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	отдел, ответственный за учет в данном направлении	прилагается к первичным учетным документам	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Акт сверки взаимных расчетов запрашивается у поставщиков, подрядчиков если в договоре (контракте) прописано, как документ, подтверждающий исполнение обязательств в соответствии с условиями договора	произвольная форма			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет в централизованную бухгалтерию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			в течение 5 дней с момента получения	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
Акт сверки взаимных расчетов с покупателями/поставщиками	произвольная форма	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	В случае, отсутствия актов сверки от поставщиков, подрядчиков до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом централизованной бухгалтерией формируются акты сверок и направляются в субъект централизованного учета для подписания с контрагентами	субъект централизованного учета		до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
Акт сверки взаимных расчетов с покупателями/поставщиками	произвольная форма			руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В течение 10 дней субъект централизованного учета должен возвращает акты сверок, полученные от контрагентов, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом			в течение 5 дней с момента получения	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда									
Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, Положения об оплате труда, Коллективный договор, порядок суммированного учета рабочего времени (заверенные копии).	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение 14 дней с даты согласования учредителем, в том числе при внесении изменений, но не позднее последнего рабочего дня отчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	Принятие в работу в качестве информации, для внутреннего пользования
Штатное расписание учреждения (заверенная копия)*	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения и-менений в штатное расписание	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	Принятие в работу в качестве информации, для внутреннего пользования
Табель учета использования рабочего времени*	из альбома неунифицированных форм	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	за 1 половину месяца- 15 числа; за 2 половину месяца- 25 числа; корректирующий табель - в последний рабочий день месяца Все поступившие корректирующие табеля после 30 числа, будет отработаны и рассчитаны в следующем месяце	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	отдел , ответственный за учет в данном направлении		не позднее 1 рабочего дня с момента подучения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); для осуществления расчета по оплате труда:расчетно-платежная ведомость (ф.0504402); для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
Приказ об установлении персональной выплаты работнику*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	на начало года не позднее 15 января, в случае изменения не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении		не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу; в случае изменений в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402); для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ об изменении должностных окладов*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ об оказании материальной помощи	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее последнего рабочего дня расчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении	Работникам организации с приложением заявления на выплату материальной помощи и копии подтверждающих документов на назначение выплаты; Лицам, которые не являются работниками организации, с приложением копии следующих документов: ИНН; паспорта; страхового свидетельства	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о назначении стимулирующих выплат сотрудникам важность, качество по итогам работы за месяц и стоимости балла	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 16:00 последнего рабочего дня расчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о назначении стимулирующих выплат сотрудникама за интенсивность по итогам работы за квартал и стоимости балла	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 16:00 последнего рабочего дня расчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о назначении стимулирующих выплат по итогам работы за год и стоимости балла	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	ежегодно, не позднее 18 декабря	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику), в том числе учебный*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	за 14 дней до начала отпуска	отдел , ответственный за учет в данном направлении		не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей, приказ о совмещении профессий (должностей), приказ о поручении выполнения дополнительной работы путем расширения зоны обслуживания с указанием размера доплаты (в твердой фиксированной сумме или процентов от оклада с указанием должности)	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 2-х рабочих дней с момента издания приказа,не позднее 3 рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора	отдел , ответственный за учет в данном направлении	приложение табель учета использования рабочего времени за отработанный период	не позднее 2 рабочих дней до даты увольнения работника. В случае несвоевременного предоставления приказа - расчет производится в течение 3 рабочих дней с момента получения приказа, с направление расчетного листа работодателю	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о назначении единовременного пособия при рождении ребенка*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов. Если заявление и документы от работника поступили в дни недели понедельник, вторник, тогда учреждение осуществляет обработку и предоставление документов в течение 2 рабочих дней включая день предоставления заявления, в иных случаях в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления от сотрудника. Учреждение и централизованная бухгалтерия выполняет совместные действия по обработке и передаче в ФСС сведений в течение 5 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	отдел , ответственный за учет в данном направлении	приложение заявление работника; справка из Загса о рождения ребенка; копия свидетельства о рождении; справка с места работы другого родителя о том, что он не получает пособие (если не работает, то справка с органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось); когда брак между родителями расторгнут (вместо справки о неполучении пособия другим родителем)-свидетельство о расторжении брака; справку, подтверждающую совместное проживание с ребенком	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа (срок предоставления в ФСС в течение пяти календарных дней с момента подачи)	отражение информации при расчете социальных пособий и расчетно-платежной ведомости (ф.0504402); направление электронной формы реестра сведений в ФСС в сроки установленные законодательством РФ; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)

Приказ о назначении пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов. Если заявление и документы от работника поступили в дни недели понедельник, вторник, тогда учреждение осуществляет обработку и предоставление документов в течение 2 рабочих дней включая день предоставления заявления; в иных случаях в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления от сотрудника. Учреждение и централизованная бухгалтерия выполняет совместные действия по обработке и передаче в ФСС сведений в течение 5 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком	отдел , ответственный за учет в данном направлении	приложение заявление работника; копия свидетельства о рождение; справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие (если не работает, то справка с органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось); справка о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа (срок предоставления в ФСС в течение пяти календарных дней с момента подачи)	отражение информации при расчете социальных пособий и расчетно-платежной ведомости (ф.0504402); направление электронной формы реестра сведений в ФСС в сроки установленные законодательством РФ; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)

Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020 г.); приложение заявление; копии свидетельства о рождении	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами*	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	отдел , ответственный за учет в данном направлении	заявление с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения для направления в ФСС с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) и расчетно-платежной ведомости (ф.0504402)
Приказ о назначении социального пособия на погребение	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	контроль правомерности назначения и выплаты пособия. В день обращения, при этом со дня смерти до дня обращения должно пройти не более 6 месяцев	отдел , ответственный за учет в данном направлении	приложение заявление лица, обратившегося за пособием, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя; оригинал справки о смерти из Загса; реквизиты кредитной организации для перечисления получателю социального пособия	в день поступления документа	формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения для направления в ФСС с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ ; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Приказ о сокращении, выплате выходного пособия (среднего заработка)	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 2-х рабочих дней с момента издания приказа,не позднее 3 рабочих дней до срока наступления сокращения			не позднее 2 рабочих дней до даты увольнения работника. В случае несвоевременного предоставления приказа - расчет производится в течение 3 рабочих дней с момента получения приказа, с направление расчетного листа работодателю	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Приказ о выплате среднего заработка за второй месяц трудоустройства, за третий месяц	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 3 рабочих дня до срока наступления выплаты, при этом обращение в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольненияи третьего месяца со дня увольнения	отдел , ответственный за учет в данном направлении	за второй месяц трудоустройства, с приложением заявления , копии трудовой книжки; за третий месяц заявления, копии трудовой книжки, справка со службы занятости	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа, срок выплаты не позднее 15 календарных дней со дня обращения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и т.п.)	форма учреждения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 3 рабочих дней после получения документа, но не позднее последнего рабочего дня расчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности		кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный		в сроки предоставления листка нетрудоспособности по беременности и родам	отдел , ответственный за учет в данном направлении	предоставляется одновременно с листком нетрудоспособности по беременности и родам; приложение заявление работника; приказ о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медучреждениях в ранние сроки беременности; сведения о застрахованном лице; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	отдел , ответственный за учет в данном направлении	предоставляется в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов работник находился в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия с приложением справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н	не позднее 3 рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий и расчетно-платежной ведомости (ф.0504402); направление электронной формы реестра сведений в ФСС в сроки установленные законодательством РФ; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
Документы с предыдущего места работы -справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляется в сроки, утвержденные регламентом по взаимодействию			не позднее 1 рабочего дня с момента подучения документа	для отражения в сведениях, направляемых в ФСС; расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)

Справка об инвалидности МСЭ		кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отдел , ответственный за учет в данном направлении	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	в течение 3 дней с момента получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Заявление сотрудника (работника) о предоставлении налоговых вычетов	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	отдел , ответственный за учет в данном направлении	с приложением документов, подтверждающих право на вычет (справка с места учебы; копии свидетельства о рождении детей; уведление с налового органа на вычет); справка с места учебы ежегодно актуализируется на 01 сентября	не позднее последнего рабочего дня расчетного периода	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	отдел , ответственный за учет в данном направлении		с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	для обеспечения удержаний и отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда, (ф.0504071)
Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления при приеме на работу; при изменении кредитной организации не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа, но не позднее сроков выплаты заработной платы с учетом 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы	для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; для направления реестра в кредитную организацию
Заявление на выдачу справок по заработной плате	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственные лица субъекта централизованного учета	по мере поступления	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 рабочих дней с даты получения документа	
Согласие на обработку персональных данных	произвольная форма			ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу, одновременно с документами о приеме			принятие в работу в каче-стве информации, для внутреннего пользования	
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	произвольная форма	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного дня после срока окончания оказания услуги согласно договора; но не позже последнего рабочего дня расчетного периода	отдел , ответственный за учет в данном направлении	в случае предоставления договоров на проведение ремонтных работ требуется согласование со стороны учредителя в отделе курирующего учреждение с отметкой о « согласовании», приложение договор ГПХ, акт приемки работ	в течение 5 дней с момента получения	журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)
Карточка-справка	0504417	централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	по мере начисления заработной платы			в течение 15 дней, после срока наступления сдачи годового отчета	

Листок нетрудоспособности в рамках пилотного проекта	бумажный или электронный	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный или электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	При предоставлении листка нетрудоспособности в кадровую службу субъекта централизованного учета сотрудник подает заявление в произвольной форме о предоставлении листка нетрудоспособности и выплате пособия по временной нетрудоспособности. Учреждение при поступлении электронного листка нетрудоспособности направляет в ФСС запрос на подтверждение. При получении подтверждения из ФСС, в статусе «больничный получен». Кадровая служба учреждения сохраняет файл для загрузки в стороннее ПО» в программный продукт 1С «ЗиК». В момент загрузки файла создается больничный лист по сотруднику в 1С «ЗиК» и дополнительно кадровой службой учреждения заполняется вкладка «прямые выплаты ФСС» для составления формы «Сведения о застрахованном лице»,которая хранится в учреждении и по мере изменений персональных данных работника, сведений о банковском счете сведения обновляются. Учреждение в течение 1 календарного дня осуществляет обработку и передачу в централизованную бухгалтерию скан образов заявления и электронного/бумажного листка нетрудоспособности работника через электронный сервис СБИС и одновременно направляют сообщение на электронную почту ответственному лицу в централизованной бухгалтерии. В последующем централизованная бухгалтерия в течение 3 календарных дней осуществляет расчет пособия с заполнением данных по заработной плате за два предыдущих года с указанием количества календарных дней в году; расчет пособия за счет работодателя с указанием расчетных дней; расчет за счет ФСС с указанием расчетных дней (дни болезни), формирует реестр прямых выплат в 1С «ЗиК» и выполняет загрузку файла в электронный сервис СБИС. Централизованная бухгалтерия сообщает работодателю, под средством электронной почты о сформированных данных и далее субъект централизованного учета отправляет в ФСС информацию для назначения, подписывая электронно-цифровой подписью. Учреждение и централизованная бухгалтерия выполняет совместные действия по обработке и передаче в ФСС данных по больничному листу в течение 5 календарных дней со дня представления заявления и листка нетрудоспособности. При получении листка нетрудоспособности в бумажном виде, запрос в ФСС не направляется. В программном продукте 1С «ЗиК» создается больничный лист по сотруднику и вручную заполняются данные листка нетрудоспособности. Порядок и сроки обработки индентичны, как при предоставлении электронного листка нетрудоспособности. Лист нетрудоспособности в бумажном виде в последующем заменяется на оригинал в сроки, утвержденные регламентом по взаимодействию.В случае не предоставления справки по форме 182н от предыдущего работодателя, расчет больничного листа производится исходя из минимального размера оплаты труда.	отдел , ответственный за учет в данном направлении	с приложением справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде (два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности и т.п.) от других работодателей (при необходимости), по форме согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 апреля 2013 г. №182н; заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости)	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 календарных дней со дня обращения работника согласно заявления; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее 5 календарных дней с момента получения документов учреждением, необходимых для назначения и выплаты пособия	формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в сроки установленные законодательством РФ и направление субъекту централизованного учета; журнал операций № 6 журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)

Заявление о возврате суммы излишне уплаченного налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафов)		кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течении одного дня, после получения проекта заявления	отдел , ответственный за учет в данном направлении		в течении одного дня, после получения проекта заявления	
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	централизованная бухгалтерия	электронный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии					
Расчетный листок	из альбома неунифицированных форм	централизованная бухгалтерия	электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	передача осуществляется посредством программного продукта, предусмотренного для электронного документооборота при соблюдении сроков предоставления первичной документации для расчета заработной платы, ежемесячно за 2 дня до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	отдел , ответственный за учет в данном направлении		один раз по итогам месяца при выплате второй части заработной платы; за 2 дня до срока выплаты заработной платы установленного локальным актом учреждения	
Расчетная ведомость	0504402	централизованная бухгалтерия	электронный бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 2 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	отдел , ответственный за учет в данном направлении		не позднее 2 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Реестр, список на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		централизованная бухгалтерия	бумажный	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	отдел , ответственный за учет в данном направлении		не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления заработной платы	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Полный свод начислений, удержаний и выплат по учреждению				ответственные лица централизованной бухгалтерии	один раз по итогам месяца при выплате второй части заработной платы			не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Принятие в работу в качестве информации, для внутреннего пользования
Исполнительные листы, судебные приказы , постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника		кадровая служба субъекта централизованного учета		ответственные лица субъекта централизованного учета	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу-суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	отдел , ответственный за учет в данном направлении	в обязательном порядке подпись работника с надписью об ознакомлении	в течение 5 дней с момента получения; удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
* одновременное внесение в программный продукт									
Расчеты по доходам и средствам, поступивших во временное распоряжение									
Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 5 рабочих дня после подписания соглашения	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 5 рабочих дня после подписания дополнительного соглашения	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели для подготовки Извещения (ф.0504805) для отражения операции - доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года, в связи с отсутствием отчета о выполнении государственного задания (отчета об использовании субсидии на иные цели) на дату формирования отчетности и подписывается руководителем	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежегодно, не позднее 31 декабря			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Копии договоров на прием платежей с кредитными организациями по приносящей доход деятельности	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежегодно, до 01 марта текущего года и по мере заключения	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Ведомость доходов по получателям социальных услуг	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или ответственное лицо субъекта централизованного учета	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным		Одновременно, предоставляется учреждением выгрузка, формируемая средствами ведомственного прикладного программного обеспечения за отчетный период в формате Excel, которая сопоставляется с данными ведомости доходов. В случае, расхождения данных, направляется повторение учреждением на бумажном носителе за подписью ответственного лица или руководителя на сумму расхождений и описания причин возникновения.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Реестр поступивших доходов от контрагентов по приему платежей	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере поступления, не позднее следующего рабочего дня со дня получения доходов	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
При предъявлении претензии поставщику за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров) направляется сопроводительное письмо в централизованную бухгалтерию с указанием срока планируемого поступления дохода: например, при согласии поставщика с размером неустойки оплата в добровольном порядке; при оспаривании - подача документов в суд и досудебное урегулирование или решение в судебном порядке	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента предъявления	отдел, ответственный за учет в данном направлении	К письму прилагаются подтверждающие документы о приемке товаров, услуг; расчет штрафных санкций; требование об оплате и т.п.)	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Письмо на перечисление платы за предоставление социальных услуг с лицевого счета, предназначенного для учета, поступающих во временное распоряжение на лицевой счет, открытый для учёта средств, получениых от приносящей доход деятельности (с КФО 3 на КФО 2) с указанием Ф.И.О. получателя социальных услуг и суммы и письмо подписывается руководителем учреждения	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о перечислении			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Письмо (приказ) на возврат денежных средств, внесённых в качестве платы за предоставление социальных услуг за социальное обслуживание при выбытии получателя социальных услуг с указанием Ф.И.О. получателя социальных услуг, суммы, период: при переводе лиц в другое учреждение на счет нового учреждения; при расторжении договора социального обслуживания на лицевой счет получателя социальных услуг; при временном отсутствии на лицевой счет получателя социальных услуг; смерти гражданина – перечисление средств на счет средств, полученных во временное распоряжение до момента получения наследниками или при отсутствии перевода в доход бюджета.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате		К письму (приказу) прилагаются документы: расчёт на возврат средств; о снятии с социального обслуживания; реквизиты получателя или организации; письмо (пояснение) о сложившейся ситуации и т.п.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Письмо на перечисление средств подопечного на оплату его личных нужд по решению комиссии с приложением приказа, выписки протокола заседания комиссии по расходованию средств, разрешения опеки и т.д.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о перечислении			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Сопроводительное письмо на перечисление денежных средств наследнику по истечении шести месяцев со дня смерти получателя социальных услуг с приложением документов, предоставленных наследником: копия свидетельства о вступлении в наследство от нотариуса, либо копия свидетельства наследства по завещанию, либо решение суда (при его наличии); копия свидетельства о смерти, заявление на имя директора с просьбой разрешить выдачу средств; реквизиты счета наследника; копия паспорта наследника с пропиской и письмо подписывается руководителем учреждения	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента составления			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Сопроводительное письмо для перечисления денежных средств в доход бюджета за подписью руководителя с приложением нижеуказанных документов. Не позднее девяти месяцев со дня смерти получателя социальных услуг и при отсутствии требований со стороны наследников Учреждение уведомляет территориальный орган Росимущества о наличии невостребованного наследства для признания имущества гражданина выморочным. Направляет подлинные документы ценным письмом с описью вложения или нарочно через канцелярию: свидетельство о смерти либо справку, о смерти гражданина, выданную органами записи актов гражданского состояния; справка (документ) подтверждающие последнее место регистрации (жительства, пребывания) получателя социальных услуг; справку учреждения о реквизитах и сумме денежных средств (сберкнижка, номинальный счет и иные) и письменное заявление. Росимущество обращается с данным пакетом документов к нотариусу по последнему месту жительства умершего. После получения Росимуществом свидетельства о праве на наследство по закону на выморочное имущество, возвращает в Учреждение подлинник свидетельства о смерти, заверенную копию свидетельства о праве на наследство, и уведомительное письмо с указанием реквизитов для перечисления денежных средств в доход бюджета.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента составления			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Оборотная ведомость (оборотно-сальдовая ведомость) по счетам бухгалтерского учета, отражающая доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат предоставляется для сверки расчетов по получателям социальных услуг	0504036; произвольная форма	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	ежемесячно, до 31 числа месяца, следующего за расчетным и по мере обращения		В случае, согласия подписываются ответственным исполнителем или руководителем учреждения и направляется в Централизованную бухгалтерию. В случае, расхождения совместно принимаются меры по устранению или подписывается с разногласиями с указанием причин.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)

Оборотная ведомость (оборотно-сальдовая ведомость) по счету 304.01 предоставляется для проведения сверки данных бухгалтерского учета в разрезе получателей социальных услуг с информацией по подопечным, числящихся у специальной комиссии в учреждении.	0504036; произвольная форма	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	ежемесячно, до 31 числа месяца, следующего за расчетным и по мере обращения		В случае согласия с данными, проставляется подпись ответственного исполнителя со стороны учреждения или руководителя учреждения. В случае несоответствия данных, исправляются расхождения и подписываются исполнителем.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Решение (протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, в котором прописано наименование организации дебитора; реквизиты (ИНН/ ОГРН/КПП, адрес); сумма задолженности; счет учета; первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности (договор, в котором указана дата срока платежа, акт оказанных услуг, платежные документы и иные); принятые меры по взысканию за-долженности; причины признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с перечислением основания для признания и документа, подтверждающего обстоятельство для признания задолженности безнадежной к взысканию.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента принятия решения		К решению (протоколу) прилагаются следующие документы: договор; первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; справка о принятых мерах по взысканию задолженности; акт инвентаризации дебиторской задолженности, свидетельствующий о том, что на момент признания указанная задолженность не погашена, акты сверок и документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию: копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим; документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; копия решения арбитражного суда о признании банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; копия постановления о прекращении исполнительного производства; копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (первичные документы об оказании услуг, поставки товара, платёжные документы, договор, акты сверок, акты инвентаризации за предшествующие периоды) и т.д.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Приказ руководителя о списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с учета, в котором прописываются сведения о задолженности, сведения о должнике, основание для списания; документы-основания и ссылки на нормы за-конодательства, на основе которых возникает право на списание задолженности с приложением Решения (протокола) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и подтверждающих документов	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента составления		К приказу прилагаются следующие документы: договор; первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; справка о принятых мерах по взысканию задолженности; акт инвентаризации дебиторской задолженности, свидетельствующий о том, что на момент признания указанная задолженность не погашена, акты сверок и документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию: копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим; документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; копия решения арбитражного суда о признании банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; копия постановления о прекращении исполнительного производства; копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (первичные документы об оказании услуг, поставки товара, платёжные документы, договор, акты сверок, акты	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Решение (протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной, в котором прописано наименование организации дебитора; реквизиты (ИНН/ ОГРН/КПП, адрес); сумма задолженности; счет учета; первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности (договор, в котором указана дата срока платежа, акт оказанных услуг, платежные документы и иные); принятые меры по взысканию задолженности; причины признания дебиторской задолженности сомнительной с перечислением основания для признания и документа, подтверждающего обстоятельство для признания задолженности сомнительной.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента принятия решения		[illegible] договор; первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; справка о принятых мерах по взысканию задолженности; акт инвентаризации дебиторской задолженности, свидетельствующий о том, что на момент признания указанная задолженность не погашена, акты сверок и документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной: копии документов, выписки из базы данных (ФНС, Росстата и других органов власти), ссылки на сайты в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают: значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения; регистрацию должника по адресу массовой регистрации; о возбуждении процедуры банкротства, ликвидации; об участии в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность. Одновременно, принимается решение о включении выписываемой задолженности в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)

Приказ руководителя о списании сомнительной дебиторской задолженности с учета, в котором прописываются сведения о задолженности; сведения о должнике; основание для списания; документы-основания и ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание задолженности с приложением Решения (протокола) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной и подтверждающих документов	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копии)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			К приказу прилагаются следующие документы: договор; первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; справка о принятых мерах по взысканию задолженности; акт инвентаризации дебиторской задолженности, свидетельствующий о том, что на момент признания указанная задолженность не погашена, акты сверок и документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной: копии документов, выписки из базы данных (ФНС, Росстата и других органов власти), ссылки на сайты в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают: значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения; регистрацию должника по адресу массовой регистрации; о возбуждении процедуры банкротства, ликвидации; об участии в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность. Одновременно, принимается решение о включении вышеуказанной задолженности в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)

Решение (протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (при не подтверждении ее кредитором, по истечении срока исковой давности и иные) в котором прописано наименование организации кредиторы, реквизиты (ИНН/ОГРН/КПП, адрес); сумма задолженности по обязательствам с указанием кода классификации доходов бюджетов или кода классификации расходов; счет учета; первичные документы, подтверждающие образование задолженности; обоснование решения о списании задолженности с указанием документов, послужившие основанием для принятия решения.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента принятия решения		К решению (протоколу) прилагаются следующие документы: договор, первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; акты сверок; инвентаризационные описи; документы, подтверждающие истечение срока давности; документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя и т.п.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Приказ на списание кредиторской задолженности при не подтверждении ее кредитором или приказ на списание кредиторской задолженности по истечении срока исковой давности в котором прописываются сведения о задолженности; с обоснованием причин списания, основание для списания, документы-основания и ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание задолженности с приложением Решения (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности и документов подтверждающих.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента составления		К приказу прилагаются следующие документы: договор, первичные документы о совершении хозяйственных операций, в соответствии с условиями договора; выписка из бухгалтерской отчетности в произвольной форме или Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769; акты сверок; инвентаризационные описи; документы, подтверждающие истечение срока давности; документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя и т.п.	в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Письмо на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств		с приложением платежного поручения на поступившее обеспечение	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Оборотная ведомость (оборотно-сальдовая ведомость) по счету 304.01 в части обеспечения исполнения контрактов предоставляется для анализа и сопоставления данных бухгалтерского учета со сведениями экономиста (специалиста по закупкам) в учреждении.	0504036; произвольная форма	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом		Ведомость составляется в разрезе контрагентов, правового основания и суммы. В случае, согласия подписывается ответственным исполнителем со стороны учреждения и утверждается руководителем. В случае, отклонения данных, принимаются решения по устранению.	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Формирование резерва									
Передача претензии или исковых требований при поступлении в учреждение с приложением справки (заключения) юрисконсульта учреждения о предположении, досудебное урегулирование или предполагается только судебное урегулирование и об оценки степени положительного исхода дела, а также указывается сумма претензионного требования, сумма предстоящих судебных расходов и дата, предмет иска, истец, причины судебных разбирательств и т.д. для начисления резерва по претензиям, искам	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Решение (постановление) суда по суммам принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек и т.п.)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 дней с момента получения документа			в течение 5 рабочих дней с момента получения	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Информации о наличии на 31 декабря отчетного года перечня судебных разбирательств, в которых участвует учреждение в произвольной форме от юрисконсультанта учреждения за подписью исполнителя и руководителя учреждения осуществления сверки и корректировки суммы резерва по претензиям, искам в бухгалтерском учете	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежегодно, не позднее 27 декабря текущего года			в течение 5 рабочих дней с момента получения	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска на последний день отчётного периода для формирования резерва на оплату отпусков	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежеквартально, не позднее 24 числа последнего месяца отчетного квартала; не позднее 7 рабочих дней до окончания календарного года			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	журнал операций № 8 расчетов по прочим операциям (ф.0504071)
Документы по расчетам с бюджетом									
Письмо на уплату в бюджет водного налога	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		с приложением копии налоговой декларации по водному налогу	в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Письмо на уплату в территориальное отделение Росприроднадзора авансовых платежей платы за негативное воздействие на окружающую среду с указанием суммы и способа определения размера квартального платежа. Письмо на перечисление доплаты по итогам года с приложением копии декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; доплата по итогам года не позднее 25 февраля следующего года			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Письмо на перечисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом			не позднее 3 рабочего дня со дня получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Выписка из реестра поставщиков социальных услуг		субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	не позднее 25 марта следующего года			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
По запросу централизованной бухгалтерии при поступлении требования от ИФНС о предоставлении пояснений к налоговым декларациям формирование подтверждающих документов в соответствии с запросом и направление в бухгалтерию для загрузки в личном кабинете учреждения единого пакета документов		субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		в течение 2 дней с момента получения документа			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	
Номинальные счета получателей социальных услуг									
Осуществление работы по открытию номинальных счетов в кредитной организации: заявление в банк на открытие номинальных счетов; заключение договора; заявление в ПФР о перечислении пенсии получателей социальных услуг на номинальный счет; установка программного обеспечения «клиент-банк»	произвольная форма	субъект централизованного учета	бумажный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета				не предоставляются	
Договор на открытие номинальных счетов учреждением с приложением информации о номере счета и ФИО получателя социальных услуг.	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 2 дней с момента заключения			в течение 3 рабочих дней с момента получения документа	принятие в работу в качестве информации, для внутреннего пользования; формирование лицевых счетов
Письмо (приказ) на перевод остатков денежных средств с лицевого счета учреждения, предназначенного для учета средств во временном распоряжении, на номинальные счета получателей социальных услуг за подписью руководителя учреждения	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Выписка по номинальным счетам от кредитной организации	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		подекадно: 13, 23 и 3 числа месяца следующего за расчетным			в течение 5 рабочих дней с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Прочие документы									
Реестр сдачи документов	из альбома неунифицированных форм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия); бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере составления	отдел, ответственный за учет в данном направлении			для внутреннего пользования
Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	ответственное лицо субъекта централизованного учета	бумажный	Директор, материально-ответственное лицо (ответственное лицо) субъекта централизованного учета	Доверенности выдаются согласно перечня должностных лиц, имеющих право получения доверенностей. В момент выдачи заносится в Журнал регистрации выданных доверенностей и одновременно проставляется расписка лица, получившего доверенность.	отдел, ответственный за учет в данном направлении	По мере получения материальных ценностей первичные учетные документы с полученными ТМЦ передаются материально- ответственному лицу (ответственному лицу) в учреждении в случае, получения товаров иными лицами. При этом делается в Журнале отметка о выполнении поручения по выданной доверенности	не предоставляется	для внутреннего пользования
Решения (заверенная копия) по актам проверок	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере составления	отдел, ответственный за учет в данном направлении		в течение 5 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Договор операционной аренды (имущественного найма); договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочих дней после заключения договора и не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта Комиссией по поступлению и выбытию активов	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественного найма) после подписания документа принимающей стороной	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочих дней после подписания документа и не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта Комиссией по поступлению и выбытию активов	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Договор операционной аренды (имущественного найма); договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочих дней после заключения договора и не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта Комиссией по поступлению и выбытию активов	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды с с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки (справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	в течение 3 дней с момента получения	для внутреннего пользования
Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	произвольная форма	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочих дней после подписания документа и не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта Комиссией по поступлению и выбытию активов	отдел, ответственный за учет в данном направлении	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды	в течение 3 дней с момента получения	Принятие в работу в качестве информации, для внутреннего пользования

Формирование пояснительной записки (текстовая часть) при составлении квартальной, годовой бухгалтерской отчетности	согласно инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности	субъект централизованного учета	в формате Excel; бумажный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом; при получении информации от централизованной бухгалтерии о сдаче отчетности предоставление бухгалтерской отчетности на бумажном носителе в течении 2 рабочих дней с момента получения информации			в течение 3 дней с момента получения	формирование папки по учреждению «Отчеты в МСП»
Акт сдачи-приемки оказанных услуг по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского между КГКУ «ЦБ» и субъектом централизованного учета	приложение к договору по ведению бухгалтерского учета	субъект централизованного учета	бумажный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ежеквартально, не позднее 31 числа месяца, следующего за истекшим кварталом			в течение 3 дней с момента получения	формирование папки по учреждению «Отчеты в МСП»

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования _____ № _____
(серия)

«____» _____ 20___г.

Срок действия с "_____"_____20___г. по "_____"_____20___г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345007
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Номер парковки	
Табельный номер	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка, модель автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание одометра	подпись	расшифровка подписи	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5	6	7
выезд с парковки						
возвращение на парковку						

Предрейсовый (предсменный) контроль — Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____ (дата) _____ (время)

Должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Движение горючего

горючее: марка	горючее: код марки	выдано, л	остаток при: выезде, л	остаток при: возврате, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы
8	9	10	11	12	13	14
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Серия и номера выданных тало- нов на горючее		Выдано по заправочному листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
(прописью)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.: прибытия	время, ч. мин.: убытия	количество: часов	количество: ездок
15	16	17	18	19

Сведения о перевозке: _____

Особые отметки _____

Выпуск на линию разрешен. "___"_____ 20__г. _____
(дата) (время)

Должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Возвращение ТС "___"_____ 20__г. _____
(дата) (время)

При возвращении автобус **исправен**

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Предрейсовый медосмотр _____ (место штампа) "___"_____ 20__г. _____
(дата) (время)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу _____ **№** _____
(серия)

от «___» _____ ____ г.

Организация _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
20	21	22
прибытие		
убытие		
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачи-ваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
23	24	25	26
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ **№** _____
(серия)

от «___» _____ _____ г.

Организация _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Заказчик _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
20	21	22
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____
(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое,	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
23	24	25	26
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер поездки	время	откуда	куда	пробег, км	подпись лица, пользовавшегося транспортом
27	28	29	30	31	32
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

М.П. или штампа **Заказчик** _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Простои на линии

наименование	код	время, ч. мин.		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
33	34	35	36	37

Результат работы автобуса

расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
38	39	40	41	42	43

Таксировка: _____

Зарплата

код	сумма, руб. коп.
44	45

Послерейсовый медосмотр _____ " " 20__ г. _____ ч. _____ м. _____ _____ _____
(место штампа) (дата) (время) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приказу от 28.05.21 № 2013-2/62

Уведомление об ознакомлении с приказом КГКУ «ЦБ» от _____ № _____ «О внесении изменений в единую учетную политику»
(форма)[1]

«_____» _____ 202__ года

Настоящим уведомлением _____
наименование учреждение
в лице _____,
подтверждает факт ознакомления с приказом КГКУ «ЦБ» от _____ № _____ «О внесении изменений в единую учетную политику».

Содержание названного приказа также доведено до сведений сотрудников учреждения.

_____
_____/_____
Должность подпись расшифровка

МП

[1] Заполняется на официальном бланке учреждения