

Приложение к распоряжению
Департамента по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 30.12.2022 № 193-р

Пункт 1.2.19 Учетной политики дополнить регистрами бухгалтерского учета:

- форма 0509213 «Журнал операций по забалансовому счету»;

- форма 0509095 «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами»;

- форма 0509097 «Карточка учета имущества в личном пользовании».

Журналы операций формируются на бумажном носителе:

форма 0509213 «Журнал операций по забалансовому счету» - при наличии движения по забалансовому счету ежегодно, в последний день финансового года;

- форма 0509095 «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами» - ежемесячно;

- форма 0509097 «Карточка учета имущества в личном пользовании» по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день финансового года.

подписываются лицом, ответственным за его формирование - консультантом по бюджетному учету отдела финансов и бухгалтерского учета Департамента и председателем комитета по экономике, финансам и инвестициям - главным бухгалтером.

Приложение к распоряжению
Департамента по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 30.12.2022 № 193-р

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), /бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
---	---	---	---	--	--	---	--

						систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	
2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) /бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
3	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

						активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	счетах
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный.	заведующий хозяйством	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель, заведующий хозяйством	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов /бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов						
6.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к	специалист отдела финансов и	1. не позднее следующего рабочего дня после	комиссия по поступлению и выбытию	1. не позднее следующего рабочего дня	1. отражение факта хозяйственной	1. для отражения в Журналах операций (ф.

	учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей /бумажный	бухгалтерског о учета	вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	после получения документа	жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
6.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, /бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа;	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
7	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная	специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа;	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032);	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) /бумажный						
--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 Учет материальных запасов							
8	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхода при приемке материальных запасов)/бумажный	заведующий хозяйством	в течение рабочего дня с момента выявления расхода	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
9	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения /бумажный,	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения	руководитель, заведующий хозяйством	одномоментно после подписания документа уполномоченным	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

		о учета	комиссией по поступлению и выбытию активов		и лицами субъекта учета		
11	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов /бумажный,	специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
12	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов 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) /бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
13	Решение Комиссии по поступлению и выбытию	специалист отдела	не позднее следующего	комиссия по поступлению и	не позднее следующего	формирование Акта о списании	для подписания субъектом учета

	активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный	финансов и бухгалтерског о учета	рабочего дня после принятия решения	выбытию активов, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	рабочего дня после получения документа	материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	
14	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						0504043)	
--	--	--	--	--	--	----------	--

1.3 Организационные документы							
15	Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
16	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
17	Распоряжение о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распоряжения	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
2. Учет кассовых операций							
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	ежедневно при формировании кассовых документов	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
19	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный,	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель, главный бухгалтер, специалист отдела	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном

				финансов и бухгалтерского учета			(электронном) виде
20	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в момент принятия решения о внесении наличных денег	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем субъекта учета
21	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель , главный бухгалтер, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
23	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	ежегодно	руководитель , главный бухгалтер	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе

							учреждения
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
24	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления.	руководитель, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
25	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный	подотчетное лицо Департамента, специалисты Департамента при направлении в командировку	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	руководитель, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа	для подписания сформированных документов

						получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	
26	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) /бумажный по причине отсутствия технической возможности	руководитель отдела, где работает подотчетное лицо специалист отдела кадров подотчетное лицо специалист отдела финансов и бухгалтерского учета главный бухгалтер руководитель Департамента	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель, ответственные лица Департамента	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для подписания сформированных документов
27	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) /бумажный по причине отсутствия технической возможности	руководитель отдела, где работает подотчетное лицо специалист отдела кадров Подотчетное	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель, ответственные лица Департамента	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного	для подписания сформированных документов

		лицо специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета главный бухгалтер руководитель Департамента				способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801),	
28	Распоряжение о направлении работника в командировку/бумажный	специалист отдела кадровой политики	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
29	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) бумажный, по причине отсутствия технической возможности	руководитель отдела, где работает подотчетное лицо специалист отдела кадров Подотчетное лицо специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета главный бухгалтер руководитель	в день принятия решения о командировании сотрудника	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения	для подписания сформированных документов

		Департамента				денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	
30	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), бумажный, по причине отсутствия технической возможности	руководитель отдела, где работает подотчетное лицо специалист отдела кадров подотчетное лицо специалист отдела финансов и бухгалтерского учета главный бухгалтер руководитель Департамента	в день принятия решения о командировании сотрудника	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для подписания сформированных документов
4. Оплата труда							
31	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	специалист отдела финансов и	одномоментно с исчислением среднего заработка	Специалист отдела финансов и	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	сформированный расчет среднего	для отражения информации в Расчетной

	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный	бухгалтерског о учета	при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтерского учета	получения приказа	заработка в случаях, установленных законодательств ом (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	ведомости (ф. 0504402)
32	1. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;/бумажный	специалист по кадровой и административной работе, специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	руководитель	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в СФР
33	Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х	специалист по кадровой и административной работе, специалист отдела финансов и бухгалтерског о учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов	заполнение заявления в части расчета размера пособия	для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным

	лет, листок нетрудоспособности и иных документов						лицом
34	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет /бумажный	специалист по кадровой и административной работе, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	специалист по кадровой и административной работе, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
35	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
36	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
37	Заявление сотрудника (работника) на	отдел финансов и	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня	Специалист отдела	не позднее 1 (одного) рабочего	ввод информации для	1. для перечисления

	перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	бухгалтерског о учета	получения заявления	финансов и бухгалтерского учета	дня со дня получения документа	формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников)	заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
38	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	отдел финансов и бухгалтерског о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
39	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный	отдел финансов и бухгалтерског о учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительном у листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судеб ному приставу/суду информации о полном (частичном

			позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов			полном (частичном) исполнении по исполнительном у листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
40	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда /бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Специалист отдела по кадровой и административной работе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
41	Карточка-справка (ф. 0504417)/бумажный	отдел финансов и бухгалтерского учета	по мере начисления зарплаты	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	ежемесячно	подписание ответственными лицами	для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
42	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/электронный	отдел по кадровой и административной работе, отдел финансов и	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в

		бухгалтерског о учета				беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособн ости, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
43	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	отдел по кадровой и администрати вной работе, отдел финансов и бухгалтерског о учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Специалист отдела по кадровой и административ ной работе, специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР
44	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день	отдел по кадровой и администрати вной работе, отдел финансов и бухгалтерског	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

	и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный	о учета					
45	Распоряжение о приеме сотрудника на работу/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
46	Распоряжение об установлении (изменении) надбавок/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
47	Распоряжение о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
48	Распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не	руководитель	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих;	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и

			позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
49	Распоряжение о возложении обязанностей с выплатой/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня после издания распоряжения	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
50	Распоряжение о поощрении (награждении)/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения	руководитель	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
51	Распоряжение о премировании сотрудников	отдел финансов и бухгалтерского	не позднее следующего рабочего дня со дня	руководитель	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	отражение информации при расчете	для отражения информации в Расчетной

	(работников)/бумажный	о учета	издания распоряжение		получения документа	заработной платы	ведомости (ф. 0504402)
52	Распоряжение о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения	руководитель	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
53	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее дня прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	руководитель	не позднее дня прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	1. отражение информации при расчете зарплаты;	1 для выплаты сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
54	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	отдел финансов и бухгалтерского учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
55	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	отдел финансов и бухгалтерского учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на	для направления на подписание и направления в кредитную организацию

						лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	
56	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/бумажный	отдел по кадровой и административной работе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	специалист отделов кадровой политики	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	
57	Штатное расписание/бумажный	отдел финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	председатель комитета правового обеспечения и кадровой политики, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

5. Учет на забалансовых счетах

58	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), /бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
59	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	заведующий хозяйством, специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель, заведующий хозяйством, специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
60	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный	заведующий хозяйством, специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель, заведующий хозяйством, специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

						(ф. 0531801)	2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071)
61	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДС/Л, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДС/Л и страховым взносам;
62	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств),	специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

	международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный						
63	Договор гражданско-правового характера/бумажный	специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
64	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	специалист по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
65	Письмо о возврате	специалист по	не позднее	ответственное	не позднее	в зависимости	для ознакомления

	денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный	закупкам	следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	лицо контрактной службы	следующего рабочего дня после получения документа	от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	и подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
66	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8. Инвентаризация							
67	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостаточное отражение	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			(сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации			факта хозяйственной жизни в учете	
68	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
69	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/электронный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	направляется запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	руководитель	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с СФР России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
70	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	руководитель, специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	Х	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования

	иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный						акта сверки
71	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия, специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
72	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	X	X	для проведения инвентаризации
73	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	X	X	для проведения инвентаризации
74	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный	специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия, специалист отдел финансов и бухгалтерского учета	X	X	для проведения инвентаризации
75	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	специалист отдел финансов и	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия, специалист	X	X	для проведения инвентаризации

	поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный	бухгалтерског о учета		отдел финансов и бухгалтерского учета			
76	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный , электронный	специалист отдел финансов и бухгалтерског о учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
77	Приказ о проведении инвентаризации/бумажны й, электронный	специалист и бухгалтерског о отдел финансов учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризацио нных описей	для внутреннего пользования
9. Отчетность							
78	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	специалист и бухгалтерско го отдел финансов учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель, главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в АС «Барс-отчетност ь»	1. для формирования консолидированн ой годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой , квартальной, месячной отчетности в СФР
79	Информация для	специалист и	не позднее 5 (пяти)	руководитель,	в срок,	формирование	для

	формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный	бухгалтерского отдела финансов учета	рабочих дней до срока, установленного законодательством	главный бухгалтер	установленный для представления Заявления в ФСС РФ	Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	представления в территориальный орган ФСС РФ
80	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)(утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	специалист и бухгалтерского отдела финансов учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	специалист и бухгалтерского отдела финансов учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
81	Консолидированная годовая, квартальная,	специалист и бухгалтерского	в установленные сроки в	руководитель, главный	в сроки, установленные	представленная в	X

	месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	го отдел финансов учета	Барс-отчетность	бухгалтер	для представления отчетности	Барс-отчетность	
82	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный	специалист и бухгалтерско го отдел финансов учета	в установленные законодательством сроки	руководитель, главный бухгалтер	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
83	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам/электронный	специалист и бухгалтерско го отдел финансов учета	в установленные законодательств ом сроки	руководитель, главный бухгалтер	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственны е внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
84	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	специалист и бухгалтерско го отдел финансов учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	руководитель, главный бухгалтер	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

85	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 , 4-ТЭР , 1-ТР и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	специалист и бухгалтерского отдела финансов учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	руководитель, главный бухгалтер	X	X	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
----	---	---	--	---------------------------------	---	---	---

10. Иные документы

86 8	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	специалист и бухгалтерского отдела финансов учета	по мере необходимости	главный бухгалтер, специалист и бухгалтерского отдела финансов учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
---------	--	---	-----------------------	--	---	---	---