

**Изменения, вносимые в учетную политику для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета**

1. В разделе 1 «Организационные положения»

1.1. Пункт 1.1. дополнить абзацем следующего содержания:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

1.2. Пункт 1.5. дополнить абзацем следующего содержания:

Обмен ГИС ЕИСБУ с личным кабинетом заказчика в ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее-КАИС КРО) с целью обмена информацией по образовательным услугам в электронном виде для отражения в бухгалтерском учете.

1.3. В пункте 1.9:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

Первичные учетные документы составляются на бумажном и электронном носителе.

2) дополнить абзацем следующего содержания:

Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписываются простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ «Централизованная бухгалтерия»» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.4. Дополнить **пунктом 1.26.** следующего содержания:

Хранение и защиту информации, содержащейся в ГИС ЕИАСБУ, обеспечивает Комитет финансов Санкт-Петербурга.

(Основание: п.п.13,33 СГС "Концептуальные основы", Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2018 №55)

1.5. Дополнить **пунктом 1.27.** следующего содержания:

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование электронных документов осуществляется на бумажном носителе.

2. В разделе 2 «Основные средства»

2.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 33,36, 37,39 СГС "Основные средства", п. п. 86-87 Инструкции № 157н);

2.2. В **пункте 2.15.** слова «В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031)» заменить на слова «В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 05109215)»;

2.3. Пункт 2.24. изложить в следующей редакции:

Безвозмездная передача/поступление объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.4. В пункте 2.25. исключить абзац следующего содержания:

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.5. В **пункте 2.27.** слова «Материальные ценности, принятые на хранение» заменить на слова «Материальные ценности на хранении».

2.6. Дополнить **пунктом 2.32.** следующего содержания:

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание основных средств в результате разукомплектования оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Для оформления операций по признанию в учете остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств служит Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.7. Дополнить **пунктом 2.33.** следующего содержания:

Увеличение стоимости капитальных вложений определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и регистрируется в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н).

3. В разделе 3 «Нематериальные активы»

3.1. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании:

- служебной записки патентоведа;
- акта о фактических затратах на создание результата интеллектуальной деятельности (далее –РИД);
- охранного документа (патент, свидетельство);
- краткого описания объекта интеллектуальной собственности;
- других документов, подтверждающие исключительные права на актив и фактические расходы по созданию РИД.

3.2. Пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

Амортизация начисляется линейным методом по всем нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета).

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы", п. п. 86-87 Инструкции № 157н)

3.3. Дополнить **пунктом 3.10.** следующего содержания:

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

4. В разделе 4 «Материальные запасы»

3.1. В **пункте 4.5.** слова "Акта о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)" заменить на слова «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)».

3.2. В абзаце втором **пункта 4.7** слова «Требования-накладной (ф. 0504204)» заменить на слова «накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450)».

3.3. Пункт 4.8. дополнить абзацем следующего содержания:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). При формировании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в графе 10 «Код причины списания» указываются коды причин:

- 01 - использование в деятельности;
- 02 - списано в пределах нормы естественной убыли;
- 03 - списано сверх норм естественной убыли;
- 04 - гибель вследствие стихийных бедствий, иных ЧС;
- 05 - недостача (хищение);
- 06 - порча;
- 07 - списано с истекшим сроком годности;
- 08 - истек срок использования (носки);
- 09 - списание пришедших в негодность вследствие физического износа (признано «неактивом»).

3.4. В **пункте 4.15.** слова «Требования-накладной (ф. 0504204)» заменить на слова «Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)».

3.5. В **пункте 4.21.** слова «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)» заменить на слова «Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)».

4. В разделе 5 «Непроизведенные активы»

4.1. Дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

5.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5. В разделе 8 «Санкционирование расходов»

5.1. В пункте 8.4. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)».

6. Дополнить разделом 13 «Права пользования активами» следующего содержания:

13.1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.

13.2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.

13.3. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно):

- для объектов имущества полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

- для имущества, полученного в пользование – первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

13.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц. Объект учета финансовой (неоперационной) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

(Основание: п. 19 СГС "Аренда")

13.5. При получении объектов учета в операционную аренду в бухгалтерском учете право пользования активом отражается на коде вида финансового обеспечения, по которому в дальнейшем будет осуществляться содержание этого актива.

13.6. При признании (принятии к учету) права пользования нефинансовых активов по договору операционной аренды оформляется карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

(Основание: п. 88 Методических указаний N 61н)

**Изменения, вносимые в Приложения к учетной политике для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета**

1. В приложении № 3 «Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов» внести следующие изменения:

1.1. В неунифицированной форме первичных учетных документов «Заявление для получения справок» после строки:

вид справки	кол-во
<input type="checkbox"/> 13. Справка о компенсации расходов стоимости питания, предоставляемого на льготной основе.	

дополнить строкой:

вид справки	кол-во
<input type="checkbox"/> 14. Справка о дополнительных платных услугах (кружки, секции и т.д.)	

1.2. Исключить следующие неунифицированные формы первичных учетных документов:

- Информация об обеспечении горячим питанием учащихся общеобразовательного учреждения № Фрунзенского района Санкт-Петербурга за 20__ год;
- Отчет о предоставлении льготного питания учащимся за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в ГОУ № за 201__ г.

2. В приложении № 4а строку:

п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
11	Бухгалтер-исполнитель отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210); Акт о списании материальных ценностей (ф.0504230)	Право второй подписи в разделе «отметка бухгалтерии»

Изложить в следующей редакции:

п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
11	Бухгалтер-исполнитель отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210)	Право второй подписи в разделе «отметка бухгалтерии»

3. Приложение 4в «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов для ГКУ «ЦБ» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	В период отсутствия данных лиц, перечень утверждается приказом руководителя дополнительно
2	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	
3	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии»	Простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	-
4	Ответственный исполнитель по формированию электронных первичных документов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	Простая	-
5	Руководитель хозяйственной группы	Первичные документы по учету нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, документы по инвентаризации	Простая	-
6	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций	Первичные документы по учету нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, документы по инвентаризации	Простая	-
7	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Документы по инвентаризации	Простая	-
8	Подотчетное лицо	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
9	Материально-ответственное лицо	Первичные документы по учету нефинансовых активов*, документы по инвентаризации	Простая	*Ставит подпись в листе ознакомления
10	Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	поступлений			

4. Приложение 4г «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	-
2	Заместитель директора	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	За директора в его отсутствие
3	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии»	Простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	-
4	Ответственный исполнитель по формированию электронных первичных документов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	Простая	-
5	Материально-ответственное лицо	Первичные документы по учету нефинансовых активов*, документы по инвентаризации	Простая	*Ставит подпись в листе ознакомления
6	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
7	Ответственное лицо кадровой службы	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
8	Ответственное лицо контрактной службы	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
9	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-

5. В приложении № 8 к учетной политике внести следующие изменения:

5.1. В абзаце первом после слов «СГС "Концептуальные основы» дополнить словами «СГС "Учетная политика»; «СГС «Доходы».

5.2. В абзаце втором **пункта 2.3.** слова «на основании приказа руководителя» заменить на слова «на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)»;

5.3. В абзаце первом **пункта 2.8:**

1) после слов «от 30.03.2015 № 52н» дополнить словами «и от 15.04.2021 № 61н»;

2) исключить слова следующего содержания:

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

3) дополнить словами следующего содержания:

- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

4) исключить абзац следующего содержания:

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

5) В абзаце третьем слова «приказом Минфина от 13.06.1995 № 49» заменить на слова «приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88»;

6) исключить абзац следующего содержания:

Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств комиссия применяет акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), утвержденный приказом Минфина от 30.03.2015 № 61н;

5.4. В абзаце третьем **пункта 3.3.** после слов «в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н» дополнить словами «пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н»;

5.5. В абзаце первом **пункта 4.2.** слова «к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835)» заменить на слова «к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463)»;

5.6. В графике проведения инвентаризации строку:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

6. В приложении № 9 к учетной политике внести следующие изменения:

6.1. В абзаце первом после слов "Приказ Минфина России № 52н" дополнить словами "Приказ Минфина России № 61н";

6.2. **Пункт 1.3.** дополнить абзацем следующего содержания:

Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании следующих документов:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо в том числе и посредством денежных документов.

6.3. Пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Положения о служебных командировках работников (Приложение № 15).

6.4. В пункте 1.13. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

6.5. Пункт 1.31. изложить в следующей редакции:

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете;

6.6. В пункте 1.32. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

6.7. В пункте 1.33:

1) абзаце первом слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

2) абзаце втором слова «К авансовому отчету» заменить на слова «К отчету о расходах подотчетного лица»;

6.8. В пункте 1.34. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

6.9. В пункте 1.35. слова «к Авансовому отчету» заменить на слова «к отчету о расходах подотчетного лица»;

6.10. В пункте 1.36. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

6.11. В пункте 1.37. слова «авансового отчета» заменить на слова «отчета о расходах подотчетного лица»;

6.12. В пункте 1.39. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

6.13. В пункте 1.40. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7. В приложении № 10 к учетной политике внести следующие изменения:

7.1. В пункте 1.7. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.2. В пункте 1.10. слова «авансовый отчет» заменить на слова «отчет о расходах подотчетного лица»;

7.3. В пункте 1.11. слова «к авансовому отчету» заменить на слова «к отчету о расходах подотчетного лица»;

7.4. В пункте 1.12. слова «к Авансовому отчету (ф. 0504505)» заменить на слова «к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.5. В пункте 1.13. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.6. В пункте 1.14. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.7. В пункте 1.15. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.8. В пункте 1.17. слова «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»;

7.9. В пункте 1.18. слова «Авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить на слова «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)».

8. В приложении № 11 к учетной политике внести следующие изменения:

8.1. В абзаце восьмом слова «Требованием-накладной (ф. 0504204)» заменить на слова «требованием-накладной (Ф.0510451)»;

8.2. В абзаце девятом слова «Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)» заменить на слова «Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)»;

8.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

При уничтожении и утилизации бланков строгой отчетности формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435).

В графе 10 «Код причины списания» указываются коды причин:

1 – оформление (выдача);

2 – порча;

3 – недостача (хищение);

4 – отмена в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки).

9. В разделе 12 «Забалансовый учет» к учетной политике внести следующие изменения:

9.1. В пункте 12.2. слова «- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности» исключить;

9.2. Пункт 12.7. изложить в следующей редакции:

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете устанавливается учреждением. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортного средства и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового счета на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (в случае ремонта

на СТО) или Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) при выполнении работ сотрудниками учреждения, подтверждающего их замену. После окончания ремонтных работ комиссия по поступлению и выбытию активов формирует Акт о приеме-сдаче отремонтированных ОС (ф. 0504103).

Аналитический учет по счету ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157и)

8.3. В пункте 12.13:

1) абзаце первом слова «ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143» заменить на слова «ф. ф. 0510454, 0510456»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

Если основные средства выбывают в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствия критериям активов) и по ним не произведены мероприятия по утилизации (уничтожению), предусмотренные актом о списании, одновременно отразите их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

8.4. В пункте 12.17. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» слова «Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету» заменить на слова «Выбытие объектов имущества с забалансового учета в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету».

8.5. Дополнить Приложением № 15 «Положение о служебных командировках работников» следующего содержания:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках распространяется на работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «_____», состоящих с учреждением в трудовых отношениях (далее-работники). Является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Служебной командировкой является поездка сотрудника по распоряжению на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (168 ТК РФ);
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление №812);

- Постановление Правительства России от 22 августа 2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 № 812» (далее – Постановление №1267);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Учреждением по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения:

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- повышение квалификации;

- другие цели с разрешения директора, соответствующие уставным целям учреждения.

1.6. Запрещается направлять в служебные командировки категорию работников, указанных в статьях 203, 259, 264, 268 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.7. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее- суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя в рамках служебного задания и цели командировки.

1.8. Настоящее положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны. Для указанных поездок по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.¹

¹ Для формирования сметы командировочных расходов от приглашающей стороны требуется указать, кто несет расходы, связанные с командировкой по проезду, питанию, проживанию.

2. Порядок направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является:

- Приказ о направлении работника в командировку Унифицированной формы № 0301023.

- Решение о командировании на территории Российской Федерации Унифицированной формы № 0504512;

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Ответственность за обоснованность командировок несет руководитель учреждения.

Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на автомобильном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке с документами подтверждающие маршрут следования транспорта.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

– а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

– б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

– в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статье 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

При направлении в командировку работника, работающего в Учреждении как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству (в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по обеим должностям) средний заработок сохраняется по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по обеим должностям, определяет непосредственный руководитель. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником по одной из должностей, работник направляется в командировку по одному месту работы (по основному месту работы либо по внутреннему совместительству). Отсутствие его по другому месту работы следует оформлять отпуском без сохранения заработной платы.

2.5. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании плана командировок на месяц/год, утвержденного Администрацией Фрунзенского района по согласованию с отделом образования Администрации Фрунзенского района.

Ответственность за обоснованность командировок несет руководитель учреждения.

3.2. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также за счет приносящей доход деятельности.

3.3. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

3.3.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования:

3.3.1.1. Руководителю Учреждения и его заместителям:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3.1.2. работникам, за исключением лиц, указанных в пункте 3.3.1.1 настоящего Положения:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещается только стоимость билета без дополнительных услуг. Дополнительные расходы, такие как доставка билета, выбор места, питание, дополнительный багаж и иные расходы, которые входят в цену билета, но не являются обязательными при покупке билета, возмещаться не будут.

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных (посадочных) документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по представлению дубликата проездного документа или копии экземпляра билета и на основании служебной записки работника. В противном случае возмещение расходов на проезд не производится.

3.3.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в пределах

размера стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера 1-й категории класса (стандарт).

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.3.3. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта и пункте 3.3.3.1. настоящего Положения.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.3.1. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- оплата труда производится в двойном размере;
- возмещение суточных производится в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Возмещение суточных сверх установленных в пунктах 3.3.3 и 3.3.3.1 настоящего Положения норм производится за счет приносящей доход деятельности с разрешения директора Учреждения и при наличии соответствующего обоснования.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.4. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

3.4.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 3.3.1.1 и 3.3.1.2 настоящего Положения;

3.4.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих установленные Постановлением №1267 предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств;

3.4.3. Суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 3.4.3.1 – 3.4.3.9 настоящего Положения.

3.4.3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в размерах, установленных Постановлением № 812.

3.4.3.2. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных в пунктах 3.3.3 и 3.3.3.1 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 3.4.3.1 настоящего Положения.

3.4.3.3 При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных в пункте 3.4.3.1, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных в пункте 3.3.3.

3.4.3.4. Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

3.4.3.5 При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по размерам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.4.3.6. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.4.3.7. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Постановлением № 812.

3.4.3.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленного Постановлением №812.

3.4.3.9. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению директора Учреждения при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

3.4.4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

3.4.5 Оплата и (или) возмещение командировочных расходов работнику (включая выплату аванса и погашение его неизрасходованной части), связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в рублевом эквиваленте.

3.5. В исключительных случаях с разрешения директора Учреждения и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм за счет приносящей доход деятельности.

3.6. С суточных, превышающих сверх установленных норм начисляются страховые взносы, а также удерживается налог на доходы физических лиц:

– за каждый день нахождения в командировке на территории России – более 700 руб. 00 копеек;

– за каждый день нахождения в заграничной командировке – более 2 500 руб. 00 копеек исчисляется НДФЛ и страховые взносы.

3.7. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

3.8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае наступления его временной нетрудоспособности обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

3.9 Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

3.10. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.10.1. Не позднее десяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.10.2. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

3.11. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенные к нему документы служат основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему или внесения в кассу неиспользованного аванса. В случае отсутствия Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) за ранее выданные суммы, денежные средства под отчет ему не выдаются.

3.11.1. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку работника, выданную ему в рамках «зарплатного» проекта.

3.11.2. Если для командировки за границу аванс выдан работнику в рублях, а расходы понесены в иностранной валюте, то датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета:

- по курсу конвертации на дату совершения операции (на дату покупки валюты работником или дату списания денежных средств с его банковской карты), подтвержденному справкой о приобретении валюты или выпиской банка;
- по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату выдачи аванса, в случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты;
- по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета - в части расходов, которую не покрыл аванс.

3.11.3. Если работник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки произвести возврат полученных им денежных средств.

В случае невозврата работником остатка средств, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

3.11.4. Оплата расходов, связанных с командировкой производится только с банковской карты уполномоченного сотрудника учреждения. Расходы, понесенные не сотрудником учреждения возмещению, не подлежат.

Если расходы производились с банковской карты, то прикладывается банковская выписка, в которой в обязательном порядке указывается фамилия держателя карты.

3.12 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

3.12.1. Документами, подтверждающими проезд в командировке на воздушном транспорте, являются: билет, посадочный талон, квитанции за дополнительные сборы.

К авиабилетам, оформленным в бездокументарной форме - электронной маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж, подтверждающими документами в части факта произведенной перевозки являются распечатка электронного документа - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

3.12.2. Документами, подтверждающими проезд в командировке на пароме, являются: билет, посадочный талон (при наличии), дополнительные сборы.

3.12.3. Документом, подтверждающим проезд в командировке на железнодорожном транспорте, является билет.

Если железнодорожный билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом, подтверждающим расходы, будет сформированный автоматизированной системой контрольный купон билета, в котором указана стоимость проезда.

3.12.4. Документами, подтверждающими проезд в командировке на служебном автомобиле, являются: путевой лист, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по

платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест, полис страхования и документы, подтверждающие оплату страховки.

3.12.5. Документами, подтверждающими проезд в командировке на личном автомобиле, являются: путевой лист, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест, полис страхования и документы, подтверждающие оплату страховки, соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, свидетельство о регистрации транспортного средства.

3.12.6. Документами, подтверждающими проезд в командировке на арендованном автомобиле, являются: документы, подтверждающие аренду автомобиля (договор, акт приема-передачи, чеки оплаты и др.), путевой лист с указанием марки, государственного номера автомобиля, показаний одометра на начало выезда из пункта выбытия и прибытия в пункт назначения, указанием маршрута проезда, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест.

3.12.7. Документами, подтверждающими проезд на междугороднем автобусе, являются: проездной билет или чек контрольно-кассовой техники. Подтверждением билета в электронной форме является копия электронного билета на бумажном носителе.

3.12.8. Документами, подтверждающими проезд в командировке в городском общественном транспорте, являются: билет, чек контрольно-кассовой техники.

3.12.9. Документами, подтверждающими расходы на проживание в командировке, являются: договор на оказание гостиничных услуг по месту командирования, кассовый чек или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий расходы на проживание. Документы должны содержать информацию, позволяющую однозначно подтвердить наименование оплаченной услуги.

Подтверждением расходов на аренду жилья в командировке является договор найма (аренды) жилого помещения, чек (при аренде у юридического лица), расписка арендодателя о получении денежных средств от работника (при аренде у физического лица).

В случае командировки за границу документом, подтверждающим расходы на проживание, является инвойс. Если в инвойсе нет данных о сроке проживания, необходим договор или иной документ, например, заявка на бронирование, с необходимыми данными. Все первичные документы на иностранном языке обязательно переводятся на русский язык.

4. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

4.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

4.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения.

Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

4.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Изменения, вносимые в Приложения к учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. В Приложениях № 5а и 5б «График документооборота» к учетной политике внести следующие изменения:

1) исключить:

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	1 в бухг.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Комиссия, материально ответственное лицо	В электронном виде	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	1 в бухг.	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	Материальное ответственное лицо	В электронном виде	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	1 в бухг.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	Комиссия, материально ответственное лицо	В электронном виде	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	1 в бухг.	Инвентаризационная комиссия подведомственного учреждения	Инвентаризационная комиссия	по окончании и проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	при инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (код формы 0510437)	1 в бухг.	Инвентаризационная комиссия подведомственного учреждения	Инвентаризационная комиссия	по окончании и проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	при инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Решение о проведении и инвентаризации (код формы 0510439)	1 в бухг.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	до начала проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	до начала проведения инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	до начала проведения инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	1 в бухг.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Комиссия, материально ответственное лицо	В электронном виде	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)	1 в бухг.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	Комиссия, материально ответственное лицо	В электронном виде	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	1 в бухг.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	по окончании проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446)	1 в бухг.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	по окончании проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)	1 в бухг.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	до начала проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	до начала проведения инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	до начала проведения инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)	1 в бухг.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	по окончании и проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	В электронном виде	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	до начала проведения инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 5 лет
Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213)	1 в бухг.	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Начальник отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Руководитель группы отдела доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	В электронном виде по окончании и отчетного периода	в течение 5 дней по окончании и отчетного периода	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ/Начальник отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере поступления	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы 0504104)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения (но не более 1 раза в месяц)	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания (но не более 1 раза в месяц)	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)	1 в бухг.	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по состоянию на 31 декабря	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	по состоянию на 31 декабря	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)	1 в бухг.	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по состоянию на 31 декабря	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Требование накладная (код формы 0504204)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	1 раз в месяц до 25 числа текущего месяца.	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Комиссия, материально ответственное лицо	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	1 раз в месяц до 25 числа текущего месяца.	Руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Комиссия, материально ответственное лицо	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816)	1 в бухг.	Комиссия, материально ответственное лицо	Комиссия, материально ответственное лицо	1 раз в месяц	Руководитель группы отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092)	1 в бухг., 1 в учреждении	Инвентаризационная комиссия подведомственного учреждения	Инвентаризационная комиссия	по окончании и проведения инвентаризации	руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Председатель инвентаризационной комиссии	На бумажном носителе	при инвентаризации	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	при инвентаризации	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	по истечении 10 лет
Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)	1 в бухг., 1 в учреждении	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	После подведения итогов инвентаризации	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	на бумажном носителе	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	1 день	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 10 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Извещение (код формы 0504805)	1 в бухг., 1 учредителю	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей СПБ ГКУ ЦБ администрации и Фрунзенского района	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей СПБ ГКУ ЦБ администрации и Фрунзенского района	за 3 дня до срока указанного в распоряжении	Заместитель главного бухгалтера СПБ ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей СПБ ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района	за 2 дня до срока указанного в распоряжении	не позже следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера СПБ ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района	в сроки указанные в распоряжении	Главный бухгалтер СПБ ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района	по истечении 5 лет
Акт инвентаризации денежных средств ИНВ-15 (код формы 0317013)	1 в бухг.	рабочая инвентаризационная комиссия	рабочая инвентаризационная комиссия	по окончании проверки	председатель комиссии	рабочая инвентаризационная комиссия	по окончании проверки	на следующий день по окончании проверки	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	в день поступления	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Авансовый отчет (ф0504505)	1 в бухг.	подотчетные лица	подотчетные лица	в течение 5 дней с даты выдачи аванса на хозрасходы/в течение 3 дней по возвращении из командировки	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	подотчетные лица	в течение 5 дней с даты выдачи аванса на хозрасходы/в течение 3 дней по возвращении из командировки	в течение 5 дней с даты выдачи аванса на хозрасходы/в течение 3 дней по возвращении из командировки	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	в день поступления	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Отчет о предоставлении льготного питания учащимся за счет средств бюджета	1 в бухг.	Организатор питания учреждения	Организатор питания учреждения	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Организатор питания учреждения	На бумажном носителе	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	1 день	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сведения о фактическом предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета (Приложение № 4 к распоряжению Комитета по образованию №1479-р от 03.04.2015)	1 в бухг.	Организатор питания учреждения	Организатор питания учреждения	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Организатор питания учреждения	На бумажном носителе	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг.	Контрагент (поставщик)/Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Контрагент (поставщик)/Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 6 числа	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

2) изложить в следующей редакции:

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма № П-1)	1 в бухг.	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Начальник отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	На электронном носителе	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 10 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сведения об объеме платных услуг населению по видам (Приложение № П (услуги))	1 в бух г.	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Начальник отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	На электронном носителе	Ежемесячно не позднее 01 числа после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 4 рабочих дней после отчетного периода	Руководитель группы отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Квитанция	1 в учр .	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 15 числа	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	На электронном носителе	Ежемесячно не позднее 10 числа	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Ежемесячно не позднее 15 числа	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Счет	1 в бух г.	Контрагент (поставщик)	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт об оказании услуг	1 в бухг.	Контрагент (поставщик)	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов в питания ГКУ ЦБ	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет
Акт сверки расчетов с контрагентами	1 в бухг.	контрагент/бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	контрагент/бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	ежегодно	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	контрагент	На бумажном носителе в течение следующего дня с момента получения	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	в день поступления	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ГКУ ЦБ, начальник отдела доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ	по истечении 5 лет

2. Дополнить Приложением 5в «График электронного документооборота» следующего содержания:

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа	Порядок представления документа в ЦБ	Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ	Назначение документа

1	2	Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		14
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), лист голосования	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 дня после принятия решения о консервации(расконсервации)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день поступления акта на рассмотрение	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день поступления акта на рассмотрение							
				Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день поступления акта на рассмотрение							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления акта на рассмотрение							
Акт приема-передачи объекта	Электронный (электронный)	Материально-ответственное лицо	Не позднее 1 дня со дня выдачи имущества в личное	Материально-ответственное лицо	ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых	Не позднее следующего рабочего	Начальник отдела расчетно-	Не позднее 5 рабочих дней	Для отражения факта

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проектирования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
в, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ый образ бумажного документа)		пользование	Сотрудник, получивший имущество в личное пользование (возвративший имущество из личного пользования)	ЭП	В день получения уведомления о поступлении акта		дения руководителем	операций и учета материальных ценностей	дня со дня подписания документа	финансовых операций и учета материальных ценностей	после отражения информации в бухгалтерском учете	твенной жизни в учете
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. ...)	Электронный (электронный образ бумажного)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия решения об утилизации	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день утилизации материальных ценностей	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных	1 рабочий день после утверждения руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и	Не позднее 5 рабочих дней после отражения инфор	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0510435), лист голосования	документа)	активов		Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день утилизации материальных ценностей			ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания		учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания	мации в бухгалтерском учете	
				Материально-ответственное лицо	ЭП	1 рабочий день после появления в системе ЭДО							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания материально-ответственным лицом							
Акт о признании безнадёжной к	Электронный (электронный)	Ответственный исполнитель инвентари	Одновременно с утверждением Акта о результатах	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Акта	Электронно	1 рабочий день после утверж	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых	1 рабочий день после утверждения руководит	Начальник отдела расчетно-	Не позднее 5 рабочих дней	Для отражения факта хозяйс

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проектирования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), лист голосования	ый образ бумажного документа)	зационной комиссии	инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Акта		дения руководителем	операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела	елем	финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания, начальник расчетного отдела	после отражения информации в бухгалтерском учете	твенной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В день формирования Акта							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проектирования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437), лист голосования	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела	1 рабочий день после утверждения руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания,	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ, Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ЦБ, Бухгалтер расчетного отдела ЦБ	ЭП	В день формирования Акта							
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Акта							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В день формирования Акта						начальник расчетного отдела		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО								
Решение о признании (восстановлении)	Электронный (электронный)	Ответственный исполнитель инвентаризационно	В день установления условий признания согласно Положению	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций	1 рабочий день после утверждения руководителем	Начальник отдела расчетно-финан	Не позднее 5 рабочих дней после	Для отражения факта хозяйственно	

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	образ бумажного документа)	й комиссии	о признании дебиторской задолженности и сомнительной или безнадежной к взысканию	Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	В день формирования Решения		руководителем	и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела		совых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания, начальник расчетного отдела	отражения информации в бухгалтерском учете	й жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В день формирования Решения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), лист ознакомления	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения, уполномоченный формировать Решение	Согласно Положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель	ЭП	За 10 дней до срока, указанного в Положении об инвентаризации	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела	1 рабочий день после ознакомления с членами инвентаризационной комиссии	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания,	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в системе ЭДО							
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Бухгалтер ЦБ	ЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобработки, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											начальник расчетного отдела		
Изменен ие Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), лист ознакомления	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения, уполномоченный формировать Решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Ответственный исполнитель	ЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов	1 рабочий день после ознакомления с членами инвентаризационной комиссии	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО							
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Бухгалтер ЦБ	ЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем			питания, бухгалтер расчетного отдела		ник отдела учета доходов и расходов питания, начальник расчетного отдела		
Решение о прекращении признания активов и объектов	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по итогам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о поступлении							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа		
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ				
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
нефинансовых активов (ф. 0510440), лист голосования	ента)		проведения инвентаризации на объекты, которые отражены в инвентаризационной описи (ф. 0504087) как "не актив"			Решения					елем	материальных ценностей	в бухгалтерском учете		
				Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день получения уведомления о поступлении Решения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения Решения									
Акт о списании объектов нефинансовых	Электронный (электронный образ	Ответственный исполнитель комиссии по поступлен	Одновременно с утверждением Решения о прекращении признания активами	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководо	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Начальник отдела расчетно-финансовых	Не позднее 5 рабочих дней после отраже	Для отражения факта хозяйственной		

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	бумажного документа)	ию и выбытию активов	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи/хищении	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Акта		дителям	материальных ценностей	ия документа руководителем	операций и учета материальных ценностей	ния информации в бухгалтерском учете	жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования Акта							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о списании и транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с утверждением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по причине гибели, уничтожения или невозможности установления	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Акта								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования Акта								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи/хищений	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО								
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления, подписания	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета матери	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования Решения								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
), лист голосования			акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования Решения						альных ценностей	бухгалтерском учете	
			безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме											

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ, Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ЦБ, Бухгалтер расчетного отдела	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа-основания об оплате задолженности	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ, Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания ЦБ, Бухгалтер расчетного отдела ЦБ	ЭП	В день получения документа-основания об оплате задолженности	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после появления документа в системе ЭДО							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проектирования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		ЦБ		Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней со дня формирования Решения						продуктов питания, начальник расчетного отдела		
Акт о приеме-передаче объектов в нефинансовых активов	Электронный (электронный образ бумажного)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия решения о передаче имущества	Ответственный исполнитель передающей стороны	ЭП	В день формирования акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и	Не позднее 5 рабочих дней после отражения инфор	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования акта								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф. 0510448)	документа)	активов		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования акта			ценностей	руководителем	учета материальных ценностей	магии в бухгалтерском учете	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
Накладная на внутреннее перемещение	Электронный (электронный)	Материально-ответственное лицо подразделения	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о	Материально-ответственное лицо подразделения-отправителя	ЭП	В день выдачи нефинансовых активов	Электронно	1 рабочий день после утверждения	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых	Не позднее следующего рабочего	Начальник отдела расчетно-	Не позднее 5 рабочих дней	Для отражения факта хозяйс

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
шение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ый образ бумажного документа)	ения-отправителя	перемещении нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо, передающее (получающее) объекты нефинансовых активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема/передачи		дения материально-ответственного лица, получившего нефинансовые активы	операций и учета материальных ценностей, бухгалтерского учета доходов и продуктов питания	дня со дня утверждения документа ответственным лицом, получившим нефинансовые активы	финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания	после отражения информации в бухгалтерском учете	твенной жизни в учете

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Материально-ответственное лицо подразделения-отправителя	Не позднее 1 рабочего дня после передачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо подразделения-отправителя	ЭП	В день выдачи материальных ценностей	Электронно	1 рабочий день после подписания материально-ответственным лицом, получившим материальные ценности	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа ответственным лицом, получившим нефинансовые активы	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник, затребовавший материальные ценности	ЭП	1 рабочий день после формирования документа							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в системе ЭДО							
				Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Материально-ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем						питания		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель подразделения, назначенный руководителем учреждения, уполномоченный	Не позднее 1 рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача материальных ценностей	Ответственный исполнитель	ЭП	В день передачи материальных ценностей	Электронно	1 рабочий день после подписания материально-ответственным лицом, получившим матери	Бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа ответственным лицом, получившим материал	Начальник отдела учета доходов и продуктов питания	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после передачи								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Формировать накладную на отпуск материальных ценностей на сторону		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в системе ЭДО		альные ценности		ные ценности			
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем							
Акт списания и материала	Электронный (электронный)	Ответственный исполнитель	Ежемесячно на основании документов, подтверждаю	Ответственный исполнитель передающей стороны	ЭП	В день формирования акта	Электронно	1 рабочий день после	Бухгалтер отдела расчетно-финансов	Не позднее следующего	Начальник отдела расчет	Не позднее 5 рабочих	Для отражения факта

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ					Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проектирования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
льных запасов (ф. 0510460)	ронный образ документа)	комиссии по поступлению и выбытию активов	ских расход материальных запасов, истечение срока использования /носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование материальных запасов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования акта		утверждения руководителем	ых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов питания	рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	но-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания	х дней после отражения информации в бухгалтерском учете	хозяйственно-й жизни в учете	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования акта								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о списании и бланков строгой отчетности (ф. 0510461), лист голосования	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования акта	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	В день формирования акта							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день формирования акта							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	По окончании проведения инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	ЭП	В день окончания инвентаризации	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела учета доходов и продуктов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, начальник	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после появления документа в программе								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			питания, бухгалтер расчетного отдела		начальник отдела учета доходов и расходов питания, начальник расчетного отдела		
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных	Электронный (электронный образ бумажного)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	По окончании проведения инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	ЭП	В день окончания инвентаризации	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и	Не позднее 5 рабочих дней после отражения инфор	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после появления документа в программе							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
средств (ф. 0510836), лист голосования	документа)			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			ценностей	руководителем	учета материальных ценностей	материальных ценностей	бухгалтерском учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	За 10 дней до срока указанного в графике командировок	Подотчетное лицо	ЭП	1 день после создания Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материалов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель отдела кадров	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ии (ф. 0504512)	ента)			Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	ЭП	1 день после внесения данных специалистом отдела кадров			ных ценностей	елем	материальных ценностей	в бухгалтерском учете	
				Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после внесения данных руководителем ЦБ								
Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	За 3 рабочих дня до срока указанного в графике командировок	Подотчетное лицо	ЭП	1 день после создания Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственный исполнитель отдела кадров	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО								
				Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	ЭП	1 день после внесения данных специалистом отдела кадров								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	За 10 дней до срока указанного в графике командировок	Подотчетное лицо	ЭП	1 день после создания Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель отдела кадров	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО							
				Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	ЭП	1 день после внесения данных специалистом отдела кадров							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	За 3 рабочих дня до срока указанного в графике командировок	Подотчетное лицо	ЭП	1 день после создания Решения	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель отдела кадров	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО							
				Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	ЭП	1 день после внесения данных специалистом отдела кадров							
				Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после внесения данных руководителем ЦБ								
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510520), лист ознаком	Электронный (электронный образ бумажного)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки	Подотчетное лицо	ЭП	1 день после создания Отчета	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо учреждения за принятие документов-оснований и проверку	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ления	документа)			Руководитель структурного подразделения	ЭП	1 день после утверждения ответственным лицом за принятие документов-основания			материальных ценностей	руководителем	учета материальных ценностей	магии в бухгалтерском учете	
				Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений ЦБ	ЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после внесения данных руководителем ЦБ								
Заявко-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ЭП	За 5 дней до дня закупки	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо контрактной службы	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО								
				Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений ЦБ	ЭП	1 день после появления документа в системе ЭДО								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после внесения данных руководителем группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ								
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела	В день приемки товаров, работ, услуг	Ответственный сотрудник, который принял товары, работы, услуги	ЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	Электронно	В день утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей, бухгалтер отдела	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерско	Для внутреннего пользования	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день приемки товаров, работ, услуг								

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа	
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ			
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела								учета доходов и продуктов питания, бухгалтер расчетного отдела		ценностей, начальник отдела учета доходов и продуктов питания, начальник расчетного отдела	м учете	

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 05010453)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Ответственный исполнитель - Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	1 рабочий день после поступления документа-основания для начисления	Ответственный исполнитель - Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования Извещения	Электронно	В день утверждения руководителем	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день формирования Извещения							

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный (электронный образ бумажного документа)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня после предоставления документа-основания для уменьшения доходов	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭЦП	В день формирования Ведомости	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Одновременно с утверждением Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования документа	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Карточка учета капиталовложений (ф. 0509211)	электронный	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Одновременно с утверждением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования документа	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ предоставления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214)	электронный	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	В день принятия к учету объекта аренды	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования документа	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа							Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа	Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа в учете	Срок обработки/преобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Одновременно с утверждением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования документа	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования

Наименование документа	Вид документа	Создание (получение) документа					Порядок представления документа в ЦБ		Порядок отражения документа бухгалтерией ЦБ				Назначение документа
		Регламент документа					Способ представления документа	Срок направления документа в ЦБ	Принятие документа		Проверка поступившего документа в ЦБ		
		Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП)	Срок подписания/согласования/утверждения документа			Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете	Срок обработки/проеобразования, отражения в учете документа	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Одновременно с утверждением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	ЭП	В день формирования документа	Электронно	В день подписания документа	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Начальник отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей	Не позднее 5 рабочих дней после отражения информации в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования