Приложение № 2

к приказу №21/2 от 30.06.2024 г.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 5

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа/информации | | Вид представляемого документа/информации | Составление документа/информации | | | Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости) | | | Подписание/согласование/утверждение документа/информации | | Порядок представления документа/информации | | Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ | | | | |
| Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция) | | Срок составления документа/информации ответственным исполнителем | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации | Срок предзаполнения документа/информации | Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию | Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации | Способ предоставления документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете | Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете | Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете) | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2002)) | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа о консервации (расконсервации) ОС | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в инвентарные карточки  ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003)) | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче имущества**)** | | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения или в день выдачи имущества в пользование | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в инвентарных карточках объектов ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | Подписание:  - руководитель учреждения;  - лицо, получающее имущество | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате имущества) | | Электронный | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества | | МКУ Каменского района «РЦК, бухгалтер по учету МЦ в части сведений, содержащихся в карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300)) | В день создания документа | Цифровой | Подписание:  - лицо, сдающее имущество;  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | | Электронный | Председатель комиссии | 1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества  3. В день утверждения актов о списании ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700),[0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800),[0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)) при условиях, что списываемое имущество не принимается на [счет 02](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2) и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в  части сведений об объектах НФА, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Списание МЦ при наличии Актов ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)**,** [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)**,** [0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070))  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))**,** оформленного в одностороннем порядке | 1. Для отражения в:  - ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)),  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  2. Для закрытия:  - инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | | Электронный | Председатель комиссии | Решение принимает ИК, документ формируется одновременно с актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах НФА, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание  - члены и председатель ИК  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  3. Формирование (при необходимости):  - актов о списании ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)**,** [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)**,** [0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)) (при списании объектов НФА)  - акта о приеме-передаче НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при безвозмездной передаче или реклассификации объектов НФА) | Для проведения мероприятий, согласно резолюции ИК |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни  - завершения капвложений в объект НФА  - регистрации права оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования в отношении объектов НПА  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (документа о приемке) | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части заполнения данных, содержащихся в карточках капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | В день создания документа | Цифровой | Подписание:  - члены и председатель комиссии | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Закрытие карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  3. Открытие:  - инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216)](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)  [-](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700) карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  4. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости); |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) | | Электронный | Председатель комиссии | 1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества  2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы, оприходовании излишков, МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете  2. Отражение в:  - журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - иных регистрах учета  3. Формирование:  - акта о приеме-передаче объектов НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при безвозмездном поступлении, передаче НФА от иных иным правообладателям, оприходовании излишков, МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества, МЦ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба) | 1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях  2. Для проведения мероприятий согласно резолюции комиссии |
| 7 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче имущества) | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за передачу имущества  2. Утверждение:  - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  3. Формирование извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) (при передаче НФА, включая капвложения организациям бюджетной сферы) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости) |
| 7.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при получении имущества) | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии принимающей стороны  2. Утверждение:  - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  **-** инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  3. Формирование решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) (при получении вложений в объекты НФА при условиях, что стоимость сформирована и объект готов к принятию на баланс) | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости)  2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения |
| 7.3 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  при оприходовании имущества в одностороннем порядке | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем:  - возмещения ущерба в натуральной форме  - принятия решения об оприходовании излишков  - приемки МЦ, созданных, полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества  - при поступлении отремонтированных объектов НФА | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  **-** инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости)  2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения |
| 7.4 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ  в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете  2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ ( на основании Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300))илив день приема-передачи имущества | | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения;  - лицо, получающее МЦ | Не позднее дня приема-передачи | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  - карточке учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости); |
| 9 | Требование- накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого произведен расчет потребности или определения норматив выдачи МЦ | | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, получающее МЦ;  - лицо, передающее МЦ;  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 21 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  **-** инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения:  (при создании НФА хоз. способом)  2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу  3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию  4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) (при необходимости); |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700))  списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  -  члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Закрытие  инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  3. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - /о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии акта об утилизации(уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015))  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 10.2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи, хищении | | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | | МКУ Каменского района «РЦК»,бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  -  члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Закрытие  инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  3. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  -- карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 11 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого производится передача МЦ | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - лицо, передающее МЦ;  - лицо, получающее МЦ;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),[0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:  - инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 12 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) с 01 января 2026 г. | | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | В день подписания Акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование по каждому договору операционной аренды | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами  3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА |
| 1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003)) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 13.1 | | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче МЗ) | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения, лицо, выдающее ;  - лицо, получающее МЗ | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 13.2 | | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате МЗ) | Электронный | Лицо, сдающее МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата МЗ | | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, сдающее МЗ;  - лицо, принимающее МЗ | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 27 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 14 | | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный | Председатель комиссии | 1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию  3. В день утверждения актов о списании ([фф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100),[0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)**)** при условиях, что списываемые МЗ не принимаются на [счет 02](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2)и мероприятия по их уничтожению, утилизациизавершены в день принятия решения о списании | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Списание МЗ при наличии актов ([фф. 0510460,](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100) [0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200))  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации, уничтожения имущества на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)), оформленного в одностороннем порядке | 1. Для отражения в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовому счету 02 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - иных регистрах бухучета  2. Для закрытия карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | |
| 15 | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный | Председатель комиссии | Документ формируется одновременно с актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  3. Формирование (при необходимости):  - актов о списании ([фф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)**,** [0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)) (при списании МЗ);  - акта о приеме-передаче НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))(при безвозмездной передаче или реклассификации МЗ) | Для проведения мероприятий согласно резолюции ИК, ответственными лицами субъекта учета | |
| 16 | | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения вложений в МЗ | | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по учету МЦ в части заполнения данных, содержащихся в карточках капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | В день создания документа | Цифровой | Подписание:  - члены и председатель комиссии | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Закрытие карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  3. Открытие карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  4. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 17 | | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 17.1 | | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  при передаче МЗ | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче МЗ | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за передачу МЗ  2. Утверждение:  - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  3. Формирование извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) (при передаче МЗ организациям бюджетной сферы) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 17.2 | | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  при получении МЗ | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта | | Х | Х | Х | 1. Подписание  - члены и председатель комиссии принимающая сторона 2. Утверждение:  - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 17.3 | | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  при оприходовании МЗ в одностороннем порядке | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем:  - возмещения ущерба в натуральной форме;  - принятия решения об оприходовании излишков;  - приемки МЗ, созданных, полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества  - при поступлении отремонтированных МЗ | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: | |
| 17.4 | | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  в случае принятия решения о реализации МЗ, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывших из эксплуатации МЗ | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. В целях отражения восстановления МЗ в балансовом учете;  2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывших из эксплуатации МЗ, безвозмездной передаче МЗ | |
| 18 | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого производится передача МЗ | | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, передающее МЗ  - лицо, получающее МЗ | В течение 1 (одного) рабочего дня | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: | |
| 19 | | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого производится передача МЗ | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - лицо, передающее МЗ  - лицо, получающее МЗ  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение МЗ при передаче без прекращения права оперативного управления;  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: | |
| 20 | | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 20.1 | | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100))  (списание израсходованных, потребленных и пришедших в негодность МЗ, по истечении срока использования | Электронный | Председатель комиссии | Ежемесячно, ежеквартально на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  -  члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: | |
| 20.2 | | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100))  списание МЗ, не соответствующих критериям активов | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  -  члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по забалансовому счету 02 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии акта об использовании материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015))  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 20.3 | | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи, хищении | Электронный | Председатель комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем [ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  -  члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания, утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: | |
| 21 | | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 21.1 | | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200))  списание БСО при их выдаче, порче, признании их недействительными | Электронный | Председатель комиссии | В день оформления инвентаризационной описи ([ф. 0510465](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2019)) и акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по забалансовому счету 03 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи, признании их недействительными, формируются при наличии акта об уничтожении материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015));  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) | |
| 21.2 | | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200))  при выявлении недостач, хищений БСО | Электронный |  | В день оформления инвентаризационной описи ([ф. 0510465](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2019)) и акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о по забалансовому счету 03 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т. ч. книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) | |
| 1.3. Организационные и иные документы по учету НФА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на созданный объект или ввод в эксплуатацию объекта выписка из ЕГРН, акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Х | | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Отражение объектов в учете | |
| 23 | | Акт о разукомплектации, частичной ликвидации:  - основного средства  - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукомплектации, частичной ликвидации ОС | | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по учету МЦ в части сведений об объектах, содержащихся в инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Бумажный | 1. Подписание:  - члены и председатель комиссии;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | На бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания и утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектаци и частичной ликвидации  3. Внесение изменений в открытые инвентарные карточки ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)), карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)), а также формирование новых  4. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | 1. В целях документального оформления операций по разукомплектации, частичной ликвидации ОС  2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектации, частичной ликвидации | |
| 24 | | Документы, подтверждающие государственную регистрацию:  - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию  - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества  - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков выписка из ЕГРН, акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения | | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии решения ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)), актов ([фф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)**,** [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)**,** [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800))  2. Отражение информации в:  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)),  - инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)**,** [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | 1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), иных регистрах бухучета;  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 25 | | Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документ | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. Ежегодно не позднее чем за 3 (три) дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков.  2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости | | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение данных в:  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  - ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков | |
| 26 | | Доверенность на получение материальных ценностей | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ | | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, получающее доверенность;  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | На бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | Руководителю учреждения | Х | Для сверки данных при отражении фактов  хозяйственной жизни | Для внутреннего пользования | |
| 27 | | Перечень материально ответственных лиц | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о назначении ответственных лиц  2. В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица | | Х | Х | Х | 1. Ознакомление:  - ответственные лица, включенные в перечень  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | На бумажном носителе копия документа | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета | Для внутреннего пользования | |
| 28 | | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии с изменениями и дополнениями | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами соответствующих комиссий  2. В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников | | Х | Х | Х | 1. Ознакомление:  - лица, назначенные членами комиссий  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | На бумажном носителе копия документа | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета | Для внутреннего пользования | |
| 29 | | Договор аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды.  Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к аренде  при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА | | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания документа | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня  со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования  4. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  5. Отражение данных в соответствующих  - ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  - иных регистрах учета | 1. Для отражения в учете объектов аренды по установленным правилам  2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами | |
| 30 | | Договор аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды.  Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к аренде  при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА | | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания документа | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня  со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Открытие и последующее отражение информации в  карточке учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500))  3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами  4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования  5. Принятие денежных обязательств, обязательств по оплате арендных платежей  6. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  7. Отражение данных в соответствующих  - ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  - иных регистрах учет  8. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам;  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды | |
| 31 | | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законодательных актов РФ | | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой, на бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня  со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтера ответственные за ведение  учета МЦ и расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования  3. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  4. Отражение данных в соответствующих  - ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  - иных регистрах учета | 1. Для своевременного принятия обязательств  2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших МЦ | |
| 32 | | Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 32.1 | | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА) | Электронный, бумажный | Руководитель учреждения | Подписание – руководитель учреждения | | Х | Х | Х | Руководитель учреждения | С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. | Цифровой, на бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня  со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтера ответственные за ведение  учета МЦ и расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Формирование карточки капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  3. Отражение данных в:  - соответствующих Жж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - иных регистрах учета  4. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах  2. Для формирования комиссией:  - акта о приеме-передаче объектов НФА ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) в одностороннем порядке  - решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) - иных документов и сведений  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов | |
| 32.2 | | Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС | Электронный | Руководитель учреждения | Х | | Х | Х | Х | Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания)  - заказчик (в лице руководителя учреждения) | В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках | Цифровой | В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтера ответственные за ведение  учета МЦ и расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Внесение сведений в карточку капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке  3. Отражение данных в:  - соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - иных регистрах учета  4. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах  2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900))  3. Для формирования комиссией ешения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений  4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов | |
| 33 | | Документы, подтверждающие расход МЗ (акт) | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | В день совершения факта хозяйственной жизни | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента составления документа | На бумажном носителе | 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом и 31 (тридцать первого) числа месяца, следующего за отчетным периодом | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение  учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Формирование акта о списании ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100))  3. Отражение в:  - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | В целях подтверждения количества (объема) израсходованных МЗ | |
| 34 | | Дефектный акт | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | По мере необходимости | | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - члены комиссии  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В день составления документа | На бумажном носителе | 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом и 31 (тридцать первого) числа месяца, следующего за отчетным периодом | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение  учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете | Для внутреннего пользования | |

|  |
| --- |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами |
| 2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) | Электронный | Руководитель учреждения | Не позднее 7 (седьмого) рабочего дня после подписания приказа о командировании | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в ж/о по расчетам с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - подотчетное лицо, ответственный исполнитель;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете:  - принятие расходных обязательств  - принятие денежных обязательств  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу | 1. Документ-основание для принятия расходных обязательств  2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 36 | Изменение решения о командировании на территории РФ ([ф. 0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) | Электронный | Руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в ж/о по расчетам с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - подотчетное лицо, ответственный исполнитель;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) корректировки на счетах санкционирования  3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств |
| 37 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | Электронный | Руководитель учреждения | В течение срока, установленного  - положением о служебных командировках;  - в течение следующего рабочего дня (в части расходов подотчетного лица, не связанных с командировочными расходами) | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - подотчетное лицо, ответственный исполнитель;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) корректировки на счетах санкционирования  3. Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета или возврата остатка денежных средств, (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)  4. Отражение данных в:  - соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - иных регистрах учета | 1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами  2. Для формирования ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), иных регистров учета  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 38 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при закупках) | Электронный | Руководитель учреждения | В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по расчетам с подотчетными лицамив части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в ж/о по расчетам с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание  - подотчетное лицо, ответственный исполнитель;  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете:  - принятие расходных обязательств  - принятие денежных обязательств  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу | 1. Документ-основание для принятия расходных обязательств  2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 39 | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240))  при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема | Электронный | Руководитель учреждения | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - подотчетное лицо  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе:  - принятие расходных обязательств  - принятие денежных обязательств  - корректировка ранее принятых обязательств, если ранее выдавался аванс  - расчетов с подотчетными лицами  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости)  3. Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета, для возврата остатка денежных средств, предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет  4. Отражение данных в соответствующих  - ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  - иных регистрах учета | 1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами  2. Для формирования ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), иных регистров учета  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Приказ о на правлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | В день принятия решения о командировании | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Х | Х | 1. Для внутреннего пользования  2. Для сверки данных, указанных в соответствующих решениях ([фф. 0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/23311)**,** [0504515](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/23331)), изменениях решений ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)**,** [0504516](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)), сформированных ответственными лицами |
| 41 | Заявление на получение денежных средств под отчет для осуществления расходов подотчетного лица, связанных с командировками и закупкой товаров (работ, услуг) малого объема | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня перечисления денежных средств (аванса) под отчет | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - подотчетное лицо, лицо ответственное за формирование документа  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой, на бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете:  - принятие расходных обязательств  - принятие денежных обязательств  2. Отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу | 1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах  2. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 42 | Документы, подтверждающие произведенные расходы в командировке (проездные документы - пассажирский билет, счет на проживание в гостинице и т.п.) | Бумажный | Руководитель учреждения | В соответствии с положением о служебных командировках | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | В день представления документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Формирование отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337))  3. Отражение данных в ж/о расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  4. Принятие обязательств  5. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Расчеты с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Документы по расчетам с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании, возврате остатков субсидии, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Финансовый орган | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой, бумажный носитель | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Х | Х | 1. Для внутреннего пользования  2. Для сверки данных |
| 44 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в следующем финансовом году | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Финансовый орган | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой, бумажный носитель | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Х | Х | 1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных |
| 45 | Счет, расчет, на оплату, предусмотренные в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг;  о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя) | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | В срок, предусмотренный условиями договора | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа | Цифровой, бумажный носитель | В день подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Подписание документа | Для направления получателю услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)) | Электронный | Председатель ИК | Одновременно с актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по расчетам с контрагентами в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки невостребованной задолженности | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - члены и председатель ИК  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  3. Отражение в ж/о по забалансовому счету 20 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  4.Иных регистрах учета | Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором |
| 47 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)) | Электронный | Руководитель учреждения | Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер по расчетам с контрагентами в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению | В день создания документа | Цифровой | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в:  - ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  3. Отражение в ж/о по забалансовому счету 20 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  4.Иных регистрах учета | Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (в том числе корректирующий) | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. За 2-3 (два-три) рабочих дня до 15 (пятнадцатого) числа месяца за первую половину месяца;  2. За 2-3 (два-три) рабочих дня до 31 (тридцать первого) числа за вторую половину месяца;  3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента закрытия табеля | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Отражение информации в реестрах банка | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты  3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.) |
| 49 | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания расчетного периода  (ежемесячно по итогам месяца) | Х | Х | Х | Подписание:  - бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания расчетного периода  (ежемесячно по итогам месяца) | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Х | Х | Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников) | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
| 50 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка | Х | Х | Х | Подписание:  - бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период)  2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  3. Отражение данных в:  - ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)),  - иных регистрах учета  4. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику | 1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; |
| 5.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | Правовые акты/локальные документы (изменения к ним), регламентирующие порядок выплаты зарплаты, премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержаний из зарплаты | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Бумажный носитель | В течение 2 (двух) рабочих дней со дня издания правового акта/локального документа или внесения изменений в них | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Осуществление корректного расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами /локальными документами | Для внутреннего пользования |
| 52 | Заявление сотрудника  - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний;  - на предоставление стандартного налогового вычета;  - на перечисление заработной платы на банковскую карту | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Х | Х | Х | 1. Согласование  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | На бумажном носителе | Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))  2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда  2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям  3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов  4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам |
| 53 | Приказы/распоряжения  - о поощрении (награждении) сотрудника,  - о премировании сотрудника  - о выплате материальной помощи, пособий  - об установлении надбавок и назначении прочих выплат  - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день  - о возложении обязанностей с доплатой.  Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:  - карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))  2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления:  2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление)  2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  2.3. Отражение данных в:  - ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке-справке ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))  - иных регистрах учета  2.4. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику  2.5. Формирование  - реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда  2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов  4. Для направления реестра на перечисление денежных средств |
| 54 | Приказ:  - прием на работу,  - перевод на другую должность | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. При приеме - в день приема сотрудника на работу  2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда  2. Внесение соответствующей информации в карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | В целях отражения информации при расчете зарплаты |
| 55 | Приказ об увольнении работника | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. Не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения  2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со [ст. 80](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда  2. Внесение соответствующей информации в карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))  3. Формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) (при необходимости)  4. Отражение бухгалтерских записей в учете  (начисление выплат при увольнении)  5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  6. Отражение данных в ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), иных регистрах учета  7. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику  8. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию) | 1. Для отражения информации при расчете оплаты труда  2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством РФ  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов  4. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику |
| 56 | Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком, учебном отпуске, отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | 1. Не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска  2. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления события | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда  2. Внесение соответствующей информации в карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))  3. Формирование сведений для расчета пособий  4. Формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) (при необходимости) | 1. Для начисления соответствующих выплат;  2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ |
| 57 | Штатное расписание, (изменение в штатное расписание) | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, тарификационных списков/внесения изменений в штатное расписание, в тарификационные списки | Х | Х | Х | 1. Утверждение  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | На бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, экономист | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении) | Для внутреннего пользования |
| 58 | Листок нетрудоспособности | Электронный | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Формирование и направление сведений для расчета пособий  2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня | 1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия  2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня  3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы |
| 59 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы  2. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю  3. Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу  4. В случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу | 1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц;  2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы  3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника |
| 60  5 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | 1. При увольнении - в день увольнения  2. В иных случаях - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Х | Формирование информации для справок | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 61 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 62 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников банк | Электронный, бумажный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В день создания документа | Х | Х | Х | Х | Х | 1. Для направления руководителю учреждения на подписание  2. Для направления документа в банк в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников |
| 63 | Персональные данные физлица, принимаемого по договору ГПХ (паспортные данные, СНИЛС, ИНН и др.) | Бумажный (копия документа) | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов | Х | Х | Х | Х | Х | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение информации в соответствующем программном продукте  2. Открытие карточки-справки ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | 1. В целях формирования соответствующей отчетности в ФНС и внебюджетные фонды  2. Для контроля полноты и правильности предоставления вычетов, компенсаций, расчетов пособий и удержаний  3. Для организации архивного хранения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400)) | Электронный | Руководитель учреждения | В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки, на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - лицо, принявшее товары (работы, услуги);  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе:  - принятие денежных обязательств  2. Отражение в:  - ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - иных регистрах учета  3. Формирование платежных документов | 1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС  2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета  3. Для своевременного принятия денежных обязательств  4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов  5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки), претензий, возврата некачественного товара поставщику |
| 6.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | Договоры гражданско-правового характера, дополнительные соглашения к ним | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | В день принятия решения:  - об оформлении сделки  - об изменении условий договора  - о расторжении договора с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках | Х | Х | Х | 1.Подписание:  - руководитель учреждения | В течение рабочего дня с момента создания документа с соблюдением норм законодательства о закупках | На бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня  со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете  2. Отражение данных в соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | 1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства  2. Для своевременного принятия обязательств  3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами |
| 66 | Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг, выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы) | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения в день поступления документов | Х | Х | Х | Руководитель учреждения | С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора | Цифровой, на бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтера ответственные за ведение  учета МЦ и расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение данных в:  - соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  - иных регистрах учета  4. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах  2. Для формирования соответствующих документов по НФА  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 67 | Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС | Электронный | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Подписание:  - заказчик (в лице руководителя) | В срок, установленный договором/контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках | Цифровой | В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтера ответственные за ведение  учета МЦ и расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение данных в:  - ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - иных соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - карточке капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400))  - иных регистрах учета  3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  4. Формирование платежных документов | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах  2. Для формирования соответствующих документов по НФА  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 68 | Сведения о бюджетном обязательстве | Бумажный 1 (один) экз. | Финансовый орган | В соответствии со сроками, установленными порядком учета бюджетных и денежных обязательств | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В день оформления документа | На бумажном носителе | В день подписания документа | Х | Х | 1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет  2. Проверка непревышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС  3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов | В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера |
| 69 | Сведения о денежном обязательстве | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В день оформления документа | На бумажном носителе | В день подписания документа | Х | Х | Проверка на соответствие информации:  - по конкретному бюджетному обязательству  - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств | В целях постановки на учет денежных обязательств |
| 70 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом | Электронный из ЕИС | Руководитель учреждения | 1. При осуществлении закупок - в соответствии с план-графиком закупок  2. При отмене закупок - не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В день размещения документа в ЕИС | Цифровой посредством ЕИС | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования  2. Формирование журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств |
| 71 | Документ (протокол)  - о признании конкурентных процедур несостоявшимися;  - об отказе от заключения контракта;  - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;  - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. | Электронный | Руководитель учреждения | В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках | Х | Х | Х | Подписание:  - члены и председатель конкурсной комиссии;  - руководитель учреждения (при необходимости) | В день оформления документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования  2. Формирование журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования |
| 72 | Независимая гарантия | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой, на бумажном носителе | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в ж/о по забалансовому счету 10 ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)),  иных регистрах бухучета | В целях своевременной постановки на учет:  - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке  - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств |
| 73 | Счет на оплату аванса в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Электронный, бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Х | Х | Х | Х | Резолюция:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа | Цифровой, на бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Принятие денежных обязательств  3. Формирование платежных документов о совершении казначейских платежей  4. Отражение в ж/о по расчетам с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов |
| 74 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) | Бумажный 1 (один) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее 3 (трех) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в договоре/контракте | Х | Х | Х | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за составление документа | В день подготовки документа | На бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Формирование платежного документа на возврат средств, находящихся во временном распоряжении | Для направления на подписание руководителем платежных документов |
| 75 | Претензия с расчетом суммы неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения условий договора(контракта) | Бумажный 2 (два) экз. | Руководитель учреждения | В момент возникновения требований к плательщику или в срок, установленный условиями договора/контракта | Х | Х | Х | Подписание:  -руководитель учреждения | В день подготовки документа | На бумажном носителе | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. . Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления задолженности  2. Оформление:  - извещения о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2014))  3. Отражение в:  - ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов  2. В целях соблюдения норм гражданского законодательства в части направления претензии контрагенту с предъявлением расчета суммы неустойки, штрафа, пени |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет операций по движению безналичных денежных средств | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Документы по движению безналичных денежных средств | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | Платежные документы по расходам (выплатам)**:**  распоряжение о совершении казначейских платежей (приложения [№№ 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)**,**[16](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600)**,**[17](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101700)**,**[18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) к Приказу № 21н)  - другие документы согласно порядку казначейского обслуживания и [правилам](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/0) осуществления перевода денежных средств | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения; | В день формирования документа | Цифровой | В день подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | В день поступления документа | Х | 1. Для направления документа в орган казначейства  2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно выпискам из лицевого счета |
| 77 | Платежные документы по возврату доходов (поступлений):  - распоряжение о совершении казначейских платежей ([приложение № 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) к приказу № 21н),  - другие документы на возврат согласно порядку казначейского обслуживания и [правилам](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/0)осуществления перевода денежных средств | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Цифровой | В день подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | В день поступления документа | Х | 1. Для направления документа в орган казначейства  2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно выпискам из лицевого счета |
| 78 | Уведомление об уточнении операций клиента ([ф. 0531852](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102500)), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно порядку казначейского обслуживания | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Цифровой | В день подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | В день поступления документа | Х | 1. Для направления документа в орган казначейства  2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно выпискам из лицевого счета |
| 79 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531787](https://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/29000)) | Электронный | Орган Федерального казначейства | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно порядку казначейского обслуживания | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Сверка данных | Для внутреннего пользования |
| 80 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф[ф. 0531786, 0531785)](https://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/27000) | Электронный | Орган Федерального казначейства | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно порядку казначейского обслуживания | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Сверка данных | Для внутреннего пользования |
| 81 | Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения ([ф. 0531965](https://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/38000), иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания) | Электронный | Орган Федерального казначейства | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно порядку казначейского обслуживания | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Сверка данных | Для внутреннего пользования |
| 82 | Отчет о состоянии лицевого/отдельного лицевого счета бюджетного учреждения ([фф. 0531965](https://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/38000)**,** [0531966](https://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/39000), иная форма согласно порядку казначейского обслуживания) | Электронный | Орган Федерального казначейства | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно порядку казначейского обслуживания | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Сверка данных | Для внутреннего пользования |
| 83 | Выписка по казначейскому счету с платежными документами | Электронный | Орган казначейства | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно порядку казначейского обслуживания | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | В день получения выписки | 1. Обработка выписки для отражения бухгалтерских записей в учете  2. Отражение данных в ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  иных регистрах учета | 1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни  2. Для информации о поступлениях, выплатах |
| 84 | Приказ о наделении правом первой подписи | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий функции по безналичным расчетам | Х | Для формирования платежных документов | Для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Инвентаризация | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Электронный | Председатель ИК | Не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала проведения инвентаризации | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - ИК  2. Согласование: л[истом согласования](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/26300)  3. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала проведения инвентаризации | Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации | Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации |
| 86 | Изменение решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)) | Электронный | Председатель ИК | В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала проведения инвентаризации | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - ИК  2. Согласование: л[истом согласования](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/26300)  3. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала проведения инвентаризации | Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации | Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации |
| 87 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Электронный | Председатель ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - ИК  2. Утверждение:  - руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризаци | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. В случае выявления недостач МЦ - формирование акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)), акта о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)), акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)), акта о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)), акта о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200))  2. Отражение операций в учете согласно представленным документам - основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами  3. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)), акта ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)), накладной ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)), акта ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)), решения ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)), решения ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)), решения ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)), актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов | 1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления  2. Для направления документов, сформированных по итогам инвентаризации  3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 88 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)), ([ф. 0510465](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2019)) с 01 января 2025 г. | Бумажный 1 (один) экз., электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - материально ответственное лицо, ИК | В день окончания проведения инвентаризации | Х | Х | Х | Х | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета | 1. Для проведения инвентаризации  2. Для формирования акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 89 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)),  ([ф. 0510466](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2020)) с 01 января 2025 г. | Бумажный 1 (один) экз., электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Х | Х | Х | 1. Подписание:  - материально ответственное лицо, ИК | В день окончания проведения инвентаризации | Х | Х | Х | Х | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета  2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | 1. Для проведения инвентаризации  2. Для формирования акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 90 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)),  ([ф. 0510468](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2022)) с 01 января 2025 г. | Бумажный 1 (один) экз., электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Х | Х | Х | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | Х | Х | Х | Х | 1. Сверка данных  2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности | 1. Для проведения инвентаризации  2. Для формирования акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 91 | Инвентаризация расчетов с контрагентами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)), инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0510469](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2023)) с 01 января 2026 г. | Бумажный 2 (два) экз., электронный | Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации | Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Х | Х | Х | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | Х | Х | Х | Х | 1. Сверка данных  2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности | 1. Для проведения инвентаризации  2. Для формирования акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 92 | Инвентаризация расходов будущих периодов | Бумажный 2 (два) экз. | Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Х | Х | Х | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | Х | Х | Х | Х | Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета | 1. Для проведения инвентаризации  2. Для формирования акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) |
| 93 | [Расписка](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/52000) | Электронный | Материально ответственное лицо | Не позднее дня начала инвентаризации | Х | Х | Х | Подписание:  - материально ответственное лицо | Не позднее дня начала инвентаризации | Х | Х | Х | Х | В целях подтверждения материально ответственным лицом, сохранность МЦ, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации | Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации |
| 9. Отчетность | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 Основные формы отчетности | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | Комплект годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 94.1 | Индивидуальная годовая бюджетная/бухгалтерская отчетность | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер, | Формирование и направление на подписание руководителю учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  1. директор, главный бухгалтер МКУ Каменского района «РЦК»  2. руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента составления комплекта отчетности | Бумажный, цифровой носитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | В сроки, установленные для представления отчетности | Представление отчетности субъекту консолидированной отчетности | 1. Для представления:  - субъекту консолидированной отчетности  - ФНС  2. Для формирования консолидированной годовой отчетности  3. Для организации архивного хранения |
| 95 | Пояснительная записка ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 95.1 | Отчетные формы и таблицы, оформляемые в виде приложений к квартальной, годовой, пояснительной записке ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе квартальной, годовой  пояснительной записки ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)) | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер, | За 3 (три) рабочих дня до даты представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  1. директор, главный бухгалтер МКУ Каменского района «РЦК»  2. руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документа | Бумажный, цифровой носитель | В день подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | В сроки, установленные для представления отчетности | Формирование отчетных форм и таблиц к пояснительной записке ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160), [0503760](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184447/3760)) | В целях направления ответственным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах пояснительной записки ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160), [0503760](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184447/3760)), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета |
| 95.2 | Формы и таблицы квартальной, годовой пояснительной записки ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | За 3 (три) рабочих дня до даты представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  1. директор, главный бухгалтер МКУ Каменского района «РЦК»  2. руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документа | Бумажный, цифровой носитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | В сроки, установленные для представления отчетности | Формирование отчетных форм и таблиц к пояснительной записке ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160), [0503760](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184447/3760)) | Для направления на подписание уполномоченным лицам в составе годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности |
| 95.3 | Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной, годовой пояснительной записке ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)), в части данных, не отражаемых в бюджетном/бухгалтерском учете | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | За 3 (три) рабочих дня до даты представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  - ответственный исполнитель | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документа | Бумажный, цифровой носитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | В сроки, установленные для представления отчетности | 1. Отражение полученной информации, данных в текстовой части пояснительной записки ([фф. 0503160](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160),[0503760](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184447/3760))  2. Формирование комплекта квартальной, годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности | 1. Для представления комплекта отчетности субъекту консолидированной отчетности  2. Для организации архивного хранения |
| 96 | Квартальная, ежемесячная бюджетная/бухгалтерская отчетность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 96.1 | Индивидуальная квартальная, ежемесячная бюджетная/бухгалтерская отчетность | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | Формирование и направление на подписание руководителю учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  1. директор, главный бухгалтер МКУ Каменского района «РЦК»  2. руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки комплекта отчетности | Бумажный, цифровой носитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности | МКУ Каменского района «РЦК» директор, главный бухгалтер | В сроки, установленные для представления отчетности | Представление комплекта индивидуальной отчетности субъекту консолидированной отчетности | 1. Для представления субъекту консолидированной отчетности  2. Для формирования консолидированной квартальной, ежемесячной отчетности  3. Для организации архивного хранения |
| 97 | Налоговые декларации, расчеты налога на имущество | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | В сроки, установленные НК РФ | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310))  3. Отражение данных в:  - соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  - иных регистрах учета  4. Формирование платежных документов на уплату налогов | 1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах  2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов  3. Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ |
| 98 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)  ([ф. 1151100](https://internet.garant.ru/document/redirect/407882649/1000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | 1. за 1 (первый) квартал, полугодие, 9 (девять) месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за соответствующим периодом;  2. за год - за 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования расчета | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | 1. За 1 (первый) квартал, полугодие, 9 (девять) месяцев - не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за соответствующим периодом;  2. За год - не позднее 25 (двадцать пятого) февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей | Для организации архивного хранения |
| 99 | Расчет по страховым взносам ([ф. 1151111](https://internet.garant.ru/document/redirect/405567543/1000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования расчета | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, | Не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом | Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей | 1. Для направления расчета в ФНС  2. Для организации архивного хранения |
| 100 | Персонифицированные сведения о физических лицах ([ф. 1151162](https://internet.garant.ru/document/redirect/405567543/2000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу каждого месяца, следующего за истекшим | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки сведений | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания сведений | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, | Не позднее 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца, следующего за истекшим | Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей | 1. Для направления сведений в ФНС  2. Для организации архивного хранения |
| 101 | Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (далее - форма ЕФС-1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.1 | Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1 | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки информации | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации | Х | Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР |
| 101.2 | Информация, содержащая кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки информации | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации | Х | Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР |
| 101.3 | Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | В сроки, установленные законодательством РФ | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки отчета | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до срока, установленного для представления отчета | Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей | 1. Для представления в СФР  2. Для организации архивного хранения |
| 101.4 | Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | В сроки, установленные законодательством РФ | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки отчета | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до срока, установленного для представления отчета | Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей | 1. Для представления в СФР  2. Для организации архивного хранения |
| 102 | Сведения о застрахованном лице (изменения в сведения)  ([приложение № 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/409253346/1000) к приказу СФР от 22.04.2024 № 643) | Электронный | Руководитель учреждения | В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу, сотрудника, сменившего личные данные | Х | Х | Х | Подписание:  - уполномоченное лицо страхователя | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования сведений | Цифровой | В день подписания сведений | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, составление отчета | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений | Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком | Для передачи соответствующей информации в СФР |
| 103 | Статистическая отчетность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.1 | Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете | Бумажный, электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за взаимодействие с органом статистики | За 3 (три) рабочих дня до срока, установленного законодательством РФ | Х | Х | Х | X | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки отчетности | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за взаимодействие с органом статистики | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации | Х | Сбор данных в целях формирования статистической отчетности |
| 103.2 | Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бюджетного учета, формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за взаимодействие с органом статистики | За 2 (два) рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения отчета | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки отчета | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер ответственный за взаимодействие с органом статистики | В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения | Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей | Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |
| 9.2. Иные документы по отчетности | | | | | | | | | | | | | | | |
| 104 | Приказ, письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной/бухгалтерской отчетности | Бумажный 1 (один) экз., электронный | Финансовый орган | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Бумажный носитель, цифровой | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Х | Информирование о сроках подготовки и сдачи бюджетной/бухгалтерской отчетности | Для внутреннего пользования |
| 105 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов ([ф. 1110355](https://internet.garant.ru/document/redirect/405883643/1000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками | Не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам | Информирование налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов | Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ |
| 106 | Заявление о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента ([ф. 1150057](https://internet.garant.ru/document/redirect/406064867/3000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | По мере необходимости | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В день со дня создания документа | Цифровой | В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Представление в ФНС России | В целях зачета денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС |
| 107 | Заявление о выдаче сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога ([ф. 1150120](https://internet.garant.ru/document/redirect/402838260/1000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | По мере необходимости или  на следующий день после истечения установленного срока уплаты налога | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа | Х | Х | Х | Х | Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными налогового органа об исчисленных суммах транспортного налога, налога на имущество, земельного налога | Для представления в ФНС |
| 108 | Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога  ([ф. 1152029](https://internet.garant.ru/document/redirect/402628014/1000)) | Электронный | Налоговый орган | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Цифровой | Согласно регламентным срокам, установленным налоговым органом | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Обеспечение полноты уплаты соответствующих налогов | Для внутреннего пользования |
| 109 | Пояснения налогоплательщика-организации в связи с полученным сообщением об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога  ([ф. 1150129](https://internet.garant.ru/document/redirect/407911485/1000)) | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения сообщения ([ф. 1152029](https://internet.garant.ru/document/redirect/402628014/1000)) | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа | Х | Х | Х | Х | Подтверждение  - правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов  - обоснованности применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличия оснований для освобождения от уплаты налогов | Для представления в ФНС |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Прочие документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280))  при приемке-передаче имущества, активов и обязательств | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер в части сведений об объектах | 1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления акта ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  2. При обмене информацией по иным основаниям в день оформления документа-основания | Х | Х | Х | Подписание:  - бухгалтер, ответственный за формирование документа  - руководитель учреждения | В течение рабочего дня с момента поступления документа | Электронный | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», бухгалтер в части сведений об объектах | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. При формировании извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) в качестве первичного учетного документа  - отражение бухгалтерских записей в учете  - отражение в ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), иных регистрах учета  2. При формировании извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) в качестве бухгалтерского документа:  - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями | 1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям  2. Для направления второй стороне расчетов |
| 111 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) | Бумажный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления:  - первичного документа при отсутствии унифицированной формы  - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу | Х | Х | Х | Подписание:  - бухгалтер соответствующего направления | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Бумажный носитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете  2. Отражение в соответствующих ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) и (или) ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах учета | 1. В целях оформления:  - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов  - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни  - операций, связанных с исправлением ошибок  2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам |
| 112 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477)  с 2026 год | Электронный | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | 1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания  2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа | Цифровой | Не позднее следующего рабочего дня со дня двустороннего подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования | Для направления сформированного документа на подписание:  - руководителю учреждения;  - контрагенту |
| 10.2. Иные формы документов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | Акт сверки взаимных расчетов | Электронный, бумажный 2 (два) экз. | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | 1. При окончании договорных обязательств  2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дней с момента создания документа | Цифровой, на бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования | Для направления сформированного документа на подписание:  - руководителю учреждения  - контрагенту |
| 114 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями, внесения изменений | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Х | Формирование справочной информации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета | Для внутреннего пользования |
| 115 | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами | Бумажный 1 (один) экз. | Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений | Х | Х | Х | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями | На бумажном носителе | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Х | Х | Для внутреннего пользования |
| 116 | Требование о представлении дополнительных документов, информации, пояснений | Бумажный | МКУ Каменского района «РЦК», директор, главный бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня, следующего за:  - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения  -  выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей, либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета | Х | Х | Х | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Бумажный носитель | В день подписания документа | Х | Х | Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов, информации, пояснений не позднее следующего рабочего дня после получения документов, информации, пояснений | 1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни  2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов, информации, пояснений) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления документа |