

Приложение № 2 к Учетной политике для  
целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации и порядок представления (бумажный/электронный с указанием ресурса)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию с указанием вида подписи электронного документа	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Отражение в бюджетном учете				Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Способ отражения документа в бюджетном учете	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Оплата труда

1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный носитель	Лицо, ответственное за формирование документа, руководитель структурного подразделения	15 числа текущего месяца за I половину месяца, I числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель структурного подразделения. Согласование: - Начальник ОКВРиПО. Утверждение: - Первый заместитель	В течение рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после представления документа	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения
---	---	-------------------	--	---	--	--	---	-----------	---	------------------------------	--	--	--

2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы. денежного довольствия, пособия и др.	начальника Главного управления.	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	информации при расчете зарплаты
3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы. денежного довольствия, пособия и др.	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями - кассир; - ИФЭО – главный бухгалтер; - ИГУ.	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
4	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение года в день формирования Расчетно-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня момента	Ежемесячно	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с	Ежемесячно день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель)	Не позднее 10 дней после	Для регистрации справочных сведений о зарплате	Для регистрации справочных сведений о зарплате

5	Листок нетрудоспособности	Электронный документ/ПП «Астрал» *(1)	-	-	-	Внесения данных документ	-	Электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 2 дней после получения	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ	сотрудников (работников)
6	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные	Бумажный носитель	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов	Не позднее 1 дня после создания	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц	

7	доходы должника	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не менее чем за 12 календарных дней и за 5 календарных дней до начала отпуска ФГГС и работников соответственно	ОКВРиПО	В день представления	Не менее чем за 12 календарных дней и за 5 календарных дней до начала отпуска ФГГС и работников соответственно	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8	Копия приказа (выписка из приказа) о приеме на службу (назначению), перемещению, увольнению, установлении надбавок, чинов и званий ФГГС, военному	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	1. Для осуществления расчета по оплате труда; 2. Для внесения информации в Карточку справки(код формы по ОКУД 0504417)

жащих и сотрудников ФПС ГПС	Копия приказов о поощрении, премировании	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после получения	1.Для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); 2.Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы				
9			ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	ОКВРиПО	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В день поступления документа	В день подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов в ПО	Не позднее 1 дня после создания	Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
10	Список перечисляемой в банк зарплаты	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы, премии, отпускных и других выплат	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов в ПО	Не позднее 1 дня после создания	Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы				

11	Справки о заработной плате, справки о доходах физических лиц	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления заявлений	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - ФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа	-	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления заявлений	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	По месту требования, в течение 10 рабочих дней после поступления заявления
12	Расчетный листок	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	Подписание: - ФЭО-главный бухгалтер/ЭЦП. Утверждение: - НГУ/ЭЦП.	В день поступления документа	-	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	В сроки выплаты заработной платы
13	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день увольнения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с	В день поступления документа	-	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день увольнения	Заместитель начальника ФЭО (заместитель	Не позднее 1 дня после создания	Предоставлен ие информации уволенным работникам Главного

<p>вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год</p>	<p>обязанности</p>	<p>должностными обязанностями: Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ.</p>			<p>тными обязанностями</p>		<p>главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда</p>	<p>управления МЧС России по Брянской области в день увольнения</p>
---	--------------------	--	--	--	----------------------------	--	---	--

14	Заявление для предоставления стандартных налоговых вычетов	Бумажный носитель	Сотрудники ФПС, Военнослужащие, Работники ФПС, Работники МЧС, ФГТС	При приеме на работу, поступлению на службу и по мере необходимости при изменении условий	Согласование:- бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками с должностными обязанностями Утверждение:- НФЭО-главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
15	Заявление на удержание алиментов, профсоюзных взносов	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Согласование:- бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками с должностными обязанностями Утверждение:- НФЭО-главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	Для обеспечения удержаний из заработной платы, денежного содержания, денежного довольствия
16	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Подписание:- бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями Согласование:- Заместитель НФЭО (заместитель	В течении 2 рабочих дней с даты представления	-	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего



17	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежемесячно, не позднее 25-го числа следующего квартала. Ежегодно, не позднее 25-го января следующего года.	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала. Ежегодно, не позднее 25-го января следующего года.	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 3 дней после создания	Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.	за отчетным, ИФЭО – главному бухгалтеру.
18	Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца следующего месяца	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца следующего месяца	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате	Не позднее 3 дней после создания	Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.	

19	Сведения для индивидуального (персонального) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа следующего квартала	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	электронно	Сотрудник ФЭО соответствует с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 3 дней после создания	Представлены в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, ежемесячно
20	Сведения о	Электронный / ПП	Сотрудник ФЭО в	Ежемесячно	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	электронно	Сотрудник ФЭО	Ежемесячно	Заместитель	Не позднее	ТОГС по Брянской

	численности и заработной платой работников в (Форма N П-4)	«1С: Зарплата» *(2)	соответствии с должностями обязанности	позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ЭЦП		ния				В день представления	электронно		в соответствии с должностями обязанности	позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным			начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	е 3 дня после создания	области, ежемесячно
21	Сведения о неполной занятости и движении работников в (Форма N П-4 (НЗ))	Электронный / ПП «Астрал» *(1)	Сотрудник ОКВРиПО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ЭЦП		В день представления				электронно		Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом			Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 3 дней после создания	ТОГС по Брянской области, ежеквартально.	
22	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (формы 6-НДФЛ)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом	Утверждение: - НГУ/ЭЦП		В день представления				электронно		Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом			Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 3 дней после создания	Представление в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.	

23	Денежный аттестат военнослужащего, сотрудник ФПС ГПС	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	День увольнения со службы	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер Утверждение: - НГУ	В день поступления документа	-	На бумаге	-	-	Предоставлен ис информации по месту требования		
24	Денежный аттестат военнослужащего, сотрудник ФПС ГПС	Бумажный носитель	Иные организации	День получения приказа о приеме на службу	-	-	День получения приказа о приеме на службу	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	1) Для осуществления расчета по оплате труда; 2) Для внесения информации в Карточку справки(код формы по ОКУД 0504417)
25	Реестр на перечисление налогов, сборов, иных обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, непосредственно	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа и до 29 числа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Ежемесячно до 5 числа и до 29 числа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов по оплате труда	Не позднее 1 дня после создания	Перечисление налогов и сборов, отражение фактов хозяйственной жизни. Для управления Уведомления в ИФНС России по Брянской области.

твенно связанные с выплатой заработной платы												
26 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ф. 0509095)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» * (2)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Подписание: сотрудник ФЭО в соответствии с должностными/обязанностями/ ПЭП *(3).	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение рабочего дня после подписания регистра	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчета в оплате труда	Не позднее 5 дней после создания	Для систематизации накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
<b>Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.</b>												
27 Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями; - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение:	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего отчетным	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному

28	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	- НФЭО – главный бухгалтер	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО соответствует с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях; - денежных документов.	бухгалтеру.
29	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Один раз в год, в последний рабочий день	Подписание: - ФЭО в соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО соответствует с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)..	

30	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - сотрудник ФЭО соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания документа	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
31	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - сотрудник ФЭО соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания документа	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

32	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный ЛПП «ИС: БГУ» * (5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание: - члены/ЛЭП *(3) и председатель комиссии/ЭЦП *(4). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(5)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
33	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на банковскую карту (ф. 0531243)	Электронный/ГИИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	За два рабочих дня до получения наличных денежных средств	Подписание: - НФЭО (главный бухгалтер)/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В день поступления документа	В день утверждения документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 1 дня после создания	Для направления Заявки в орган казначейства
34	Чек банкомата	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в	В день внесения	Сотрудник ФЭО в соответствии с	В день совершения	Не позднее следующего	На бумаге	Сотрудник ФЭО	В день поступления	Заместитель	Не позднее	Для оформления



				соответствия и с должностями обязанности	неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	должностными обязанностями	хозяйственной операции	о рабочем дне за днем совершения хозяйственной операции		в соответствии с должностными обязанностями	внесения документа	начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	с 1 дня после создания	сдачи наличных денежных средств в целях зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
35	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункти выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/ГИИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: НФЭО (главный бухгалтер)/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение рабочего дня момента создания документа	В течение рабочего дня момента подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Внесения средств	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 1 дня после создания	Для направления Расшифровки в орган казначейства		
36	Заявление на	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в	По мере необходимости	Подписание: - подотчетное	В течение 2 рабочих	В день утверждения	Сотрудник ФЭО	Не позднее	Заместитель	Не позднее	В целях отражения		

	перечисление денежных средств на зарплатную банковскую карту (аванс под отчет или возмещение израсходованных личных денежных средств)		соответствия с должными обязанностями	сти	лицо Согласование: - НФЭО (главный бухгалтер). Утверждение; - НГУ.	дней со дня поступления	я документа		В соответствии с должными обязанностями заявлено	следующего рабочего дня получения заявлено	начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	е 1 дня после создания	операций по перечислению денежных средств.
37	Заявление на выдачу денежных документов в из кассы	Бумажный носитель	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подписание: - подотчетное лицо Утверждение; - НФЭО (главный бухгалтер).	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете.
38	Заявка на выдачу бланков	Бумажный носитель	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подписание: - подотчетное лицо	В течение 2 рабочих дней со дня	В день утверждения документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в	В день поступления	Заместитель начальника	Не позднее 3	Отражение фактов хозяйственно

							Утверждение; - НФЭО (главный бухгалтер).									И жизни в учете.	
39	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный носитель	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, или окончания срока, на который выдана подотчетная сумма	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке кассовых операций	Не позднее 3 дней после создания	Отражение бухгалтерский операций в журнале операций расчетов с подотчетными лицами					
40	Журнал операций расчетов с подотчетными	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными	Ежемесячно до 5 числа следующего за	Ежемесячно до 5 числа следующего за	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственно					

	лицами (ф. 0504071)		ыми обязанности	отчетным месяцем	обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер.	отчетным	о за отчетным		должностными обязанностями	его за отчетным месяцем	ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчета в подотчетными лицами	ия	учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
--	------------------------	--	--------------------	---------------------	--	----------	------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	--	----	---

## Администрирование доходов

41	Журнал операций расчетов с дебиторам и по доходам (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным месяцем	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер.	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным месяцем	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственно й жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
42	Решение о списании задолженности, ости,	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии и с	На основании данных Инвентариз	Подписание: - члены/ПП *(3) и председатель	В течение 5 рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня после	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии	В день поступления документов	Заместитель начальника	Не позднее 3 дней после	Для оформления решения о

	невозобновляемой кредитной линии (ф. 0510437)		должностными обязанностями	акционных опий не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	создания акта	подписания и утверждения документа	электронно		твией должными обязанностями	дата	ика ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	создания	списании неостребованной в срок кредиторской задолженности
43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный/ ПП « IC: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлением (ф. 0504091)	Подписание: - члены/ЛЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	электронно		Сотрудник ФЭО соответствует с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ика ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	Не позднее Эдней после создания	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
44	Решение о	Электрон	Сотрудник	В день	Подписание:	В течение	Не позднее	электрон	Сотрудн	В день	Замести	Не	В целях	

восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	новый/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	получены документы : - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы)	- бухгалтер ФЭО/ ПЭП *(3); - НФЭО – главный бухгалтер/ ЭЦП *(4). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	но	ик ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	поступления документа	телефоника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участие администрирования доходов	позднее 3 дней после создания	оформления решения о восстановлении и кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
45 Введомости начисления бюджета (ф. 0510837)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документов, являющихся основанием для начисления доходов	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями/ ЭЦП *(4)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета

46	Ведомость выпадающих доходов (ф. 051083 8)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласованным с которыми возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить льготы) на численные доходы (денежные взыскания)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) сумм начисленных доходов (денежных взысканий)
47	Решение на возврат излишне поступивших сумм на 04 лицевой счет	Бумажный носитель	Администраторы доходов, Структурные подразделения	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления (принятия) соответствующего	Подписание: - исполнитель; Утверждение: - НГУ.	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по

48	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Бумажный носитель	УФК по Брянской области	-	-	Ежемесячно	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	Не позднее 3 дней после получения	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)	уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
49	Акт о признании виновной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлению (ф. 0504091) и	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке администрирования доходов	Не позднее 3 дней после создания	В целях оформления решения о признании виновной к взысканию дебиторской задолженности по доходам,	



				на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности							бухгалтера) на участке администрирования доходов		не уплаченным в установленный срок
<b>Учет нефинансовых активов</b>													
50	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный/ ПП « IC: БГУ» *(5)	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления распорядительного документа	Подписание: -Сотрудник, затребовавший МЦ/ПЭП *(3); - Лицо, получающее МЦ/ПЭП *(3); - Лицо, передающее МЦ/ЭЦП *(4); - исполнитель/ПЭП *(3). Разрешение: - уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

51	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления распорядительного документа	Подписание: -Сотрудник, затребовавший МЦ/ПЭП *(3); - Лицо, получающее МЦ/ПЭП *(3); - Лицо, передающее МЦ/ЭЦП *(4); - исполнитель ЛПЭП *(3). Разрешение: - уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
52	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа на основании которого производится передача МЦ	Подписание: - Лицо, передающее МЦ/ЭЦП *(4); - Лицо, получающее МЦ/ ЭЦП *(4); - исполнитель/ПЭП *(3).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных БХ	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования

53	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации и (расконсервации) ОС	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования
54	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	Для отражения в Ж/о по забалансовым счетам, иных регистрах бухучета

55	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/ ПП «1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Если решение принимает ИК, документ формируется не позднее пяти рабочих дней с даты Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	Подписание: - члены/ПП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	электронно	Сотрудник ФЭО соответствует должности должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после создания	Для проведения мероприятий согласно резолюции ИК ответственные лица субъекта учета
	утилизации привлечен специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										средств и материальных запасов		

56	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/ ПП « ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации и права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - принятия решения о возмещении ущерба в натурально	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
----	--	---------------------------------	---	--	--	--	---	------------	---	------------------------------	---	---------------------------------	--

57	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный носитель	Материальное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Подписание: - материально-ответственное лицо; - НФЭО – главный бухгалтер; - сотрудник отдела, занимающийся учетом нефинансовых активов. Утверждение: – Начальник УМТО.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому учету
58	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями; Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.

59	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 31 января следующего отчетным	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по ОС и НМА, отражения движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
58	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При признании/ принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию ;	Подписанис: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для группового учета однородных объектов НФА

59	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный/ПП «1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение рабочего дня момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 3 дня после создания	Для индивидуального учета объектов НФА
60	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При приемке-передаче НФА, капложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжения документа; 2. При	Подписание отправителем и получателем: - Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер. - НГУ.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям



61	Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)	Электронный / ПП «Астрал» *(1)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно, не позднее 4 апреля следующего года	Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	В день представления	-	-	-	-	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	ТОГС по Брянской области, ежегодно.
	расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства										Бухгалтерские материалы запасов		

62	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Согласно распорядительному документу.	Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества / ПЭП* (3); - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
63	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение трех рабочих дней с момента поступления акта	Подписание - ответственное лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель/ ЭЦП -* (4) Комиссии принимающей стороны; - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение - - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

64	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Согласно распоряжению документу.	Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества / ПЭП* (3); - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
65	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение трех рабочих дней с момента поступления акта	Подписание - ответственное лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель/ ЭЦП -* (4) Комиссии принимающей стороны; - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение -- НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
66	Акт о списании объектов	Электронный/ ПП	Сотрудник ФЭО в соответствии	1. В случае износа, утраты	Подписание - ответственное лицо/ ПЭП -(3),	В течение пяти рабочих	В течение одного рабочего	электронно	Сотрудник ФЭО в	В день поступления	Заместитель	Не позднее	Отражение факта

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	« 1С: БГУ» *(5)	исполнительные обязанности	потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП -* (4). Утверждение – НГУ/ЭЦП *(4)	дней с момента поступления акта	дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке	Не позднее 1 дня после создания	хозяйственно й жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребителских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание - ответственное лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП -* (4). Утверждение – НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты	

68	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления распорядительного документа	Подписание - лицо, передающее МЦ/ ЭЦП *(4) лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3); лицо, получающее МЦ/ ПЭП *(3); Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4).	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Основных средств	потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
69	Акт	Электрон	Ответствен	1. В случае	Подписание -	В течение	В течение	электрон	Сотрудн	В день	Замести	Не	Отражение

списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	член Комиссии или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	износа, утраты потребител ьских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ответственное лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение – НГУ или лицо уполномоченное/ЭЦП *(4)	пяти рабочих дней с момента поступления акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	но	ик ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	поступления документа	тelle начальни ка ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке материальных запасов	позднее 1 дня после создания	факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении и) материальных ценностей (ф. 0510435)
70 Акт о списании бланков строгой отчетности и (ф. 0510461)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Материальный-ответственное лицо или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае	Подписание - лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение – НГУ или лицо уполномоченное/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальни ка ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия

71	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный/ ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/ разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений и/или датой не ранее даты государственной регистрации	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств	Не позднее 1 дня после создания	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях	участке материальных запасов	БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	--	---------------------------------	---	--	---	--	---	-----------------------------	--	---------------------------------	---	------------------------------	---

72	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный/ ПП «1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. При открытии - в день признания/ принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания	Для формирования информации о пользования НФА
73	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	Электронный/ ПП «1С: БГУ» *(5)	Лицо, ответственное за выдачу имущества, сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, получающее имущество/ ПЭП *(3); лицо, выдавшее	В течение пяти рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель)	Не позднее 1 дня после создания	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации



	пользованы (ф. 0510434) (при выдаче имущества)		ФЭО в соответствии с должными обязанностями	распорядительного документа	имущество/ЭЦП * (4)	документа		электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания системы отражения в регистрах бухгалтерии	Для учета информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
74	Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/ ПП «1С: БГУ» *(5)	Лицо, сдающее имущество, сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, возвратившее имущество/ ПЭП * (3); лицо, принявшее имущество/ЭЦП * (4)	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после создания системы отражения в регистрах бухгалтерии	Для учета информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
75	Карточка учета	Электронный/ ПП	Сотрудник УМТО в	1. Открытие - в день	Сотрудник УМТО в	В день выдачи/при	В течение одного	электронно	Сотрудник ФЭО	В день поступления	Заместитель	Не позднее	Для учета имущества,

имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	« 1С: БГУ» *(5)	соответствии с должностями обязанности	выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанности)	соответствии с должностями/обязанностями ПЭП *(3)	наличия имущества	рабочего дня после подписания регистра	в соответствии с должностями обязанностями	ния регистра	начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке основных средств и материальных запасов	е 1 дня после создания	выдаваемого в личном пользовании работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
---	-----------------	--	--	---	-------------------	--	--	--------------	---	------------------------	---

## Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

76	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	Бумажный носитель	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов, представленные на бумаге до 15 января года	Подписание: - начальник отдела контрактной работы; Утверждение: - Начальник УМТО.	В течение двух рабочих дней с момента представления документа на бумажном носителе	-	На бумаге	-	-	-
----	--	-------------------	---	---	---	--	---	-----------	---	---	---

77	Документы на оплату товаров, работ, услуг; - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ (акт оказанных услуг); - товарная накладная (накладная); УПД	Бумажный носитель	Отдел организации и контрактной работы, Администраторы расходов, (структурные подразделения)	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Подписание: - материально-ответственное лицо; Согласование: - НФЭО – главный бухгалтер Утверждение: – НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В день представления	В день подписания, но не позднее сроков указанных в ГК или договоре.	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчета в СПП	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)
71	Сведения о бюджетных обязательствах (ф. 0506101)	Электронный / ГИИС УОФ «ЭБ» *(б)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации и контрактной работы	По мере необходимости в пределах установленных сроков	Утверждение: – НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4)	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	Электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации	В день утверждения УФК по Брянской области	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчета	Не позднее 1 дня после создания или поступления	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

72	Сведения о денежных обязательствах (ф. 0506102)	Электронный / ГИИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации и контрактной работы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Утверждение: – НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4)	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	Электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения УФК по Брянской области	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов в с поставщиками	Не позднее 1 дня после создания или поступления информации	В целях постановки на учет ДО
73	Информация о размещении и в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок	Электронный /ЕИС *(7)	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее двух рабочих дней со дня формирования бюджетного обязательства	НГУ или уполномоченное лицо или сотрудник отдела организации контрактной работы, ЭЦП *(4)	В день создания	На следующий рабочий день после размещения сведений	Электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления информации	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов в с поставщиками	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале по прочим операциям (0504071)

74	Информация об исполнении и (оплате) контракта (его этапа)	Электронный /ЕИС * (7)	Сотрудник отдела организации и контрактно й работы	Не позднее трех рабочих дней со дня исполнения (оплаты) контракта (его этапа)	Сотрудник отдела организации работы/ЭЦП *(4)	В день поступления	На следующий рабочий день после размещения информации	Электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления информации	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчёта в С поставщиками	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)
75	Контракт/ договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный /ЕИС *(7)/ бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении ; - сотрудник службы инициатора ; 2. При условии поступления документа и извне: - лицо, ответственное за получение	1. В день принятия решения: об оформлении и сделки; - об изменении условий контракта/договора; - расторжении и контракта/договора; 2. В течение одного	1. Согласование: - комиссия по согласованию с соответствующим приказом; 2. Подписание: - НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП * (4)	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Электронно или на бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчёта в С поставщиками	Не позднее 1 дня после поступления	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов N 44-ФЗ

76	Претензии, требования, направляемые в адрес поставщиков, Судебные решения	Бумажный носитель, электронный	Администраторы расходов, юридический отдел, организационный отдел, контрактной работы	Согласно нормативным документам	НГУ или уполномоченное лицо	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем направления претензии, требования, вынесения судебного решения, постановления	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчёта в поставщикам	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственно в учете и в Журналах операций (0504071)
<b>Бухгалтерский учет и сводная отчетность</b>													
77	Заявка на кассовый расход	Электронный/ГИИС УОФ «ЭБ» * (6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ или лицо уполномоченное /ЭЦП *(4)	В день поступления документа	В день утверждения УФК по Брянской области	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке	Не позднее 1 дня после создания	Формирование журналов операций по учету банковских операций.

78	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный/ГИИС УОФ «ЭБ» * (6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса на выяснение принадлежности оплаты от УФК, отдела доходов	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ или лицо уполномоченное /ЭЦП * (4)	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения УФК по Брянской области	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке банковских операций	Не позднее 1 дня после создания	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
79	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный/ГИИС УОФ «ЭБ» * (6)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в соответствии с условиями государственного контракта	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ или лицо уполномоченное /ЭЦП * (4)	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления выписки из лицевого счета для учета операционных средств, поступающими	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке банковских операций	Не позднее 1 дня после создания	Отражение операции в выписке из лицевого счета для учета операций со средствами. поступающими во временном распоряжении получателя бюджетных

80	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, поставщиками, подрядчиками.	Ежеквартально, перед сдачей квартальной и годовой отчетности	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер. Утверждение: – НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В течение трех рабочих дней с момента создания или поступления документа	-	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера) на участке расчетов в поставщикам	Не позднее 1 дня после создания	Для сверки фактических данных с данными бюджетного учета
81	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного	Ежемесячно, до 5 числа следующего отчетного	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего отчетного	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего отчетного	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного	Не позднее 1 дня после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего отчетного, за отчетным,



82	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Ежемесячно до 10 числа следующего отчетного	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	бухгалтера) на участках банковских операций	НФЭО – главному бухгалтеру.
83	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежегодно до 15 января года следующего отчетного	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	бухгалтера) на участках банковских операций	НФЭО – главному бухгалтеру.

84	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежемесячно до 20 числа следующего отчетным	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностями; -НФЭО – главный бухгалтер	-	На бумаге	НФЭО – главный бухгалтер	-	-	Для формирования бюджетной отчетности
85	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов (ф. 110355)	Электронный / ПП «Астрал» * (1)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	не позднее 5, 25 и 29 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующим налогам, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	электронно	-	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	Представление в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежемесячно.
86	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	Электронный / ПП «Астрал» * (1)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего отчетным кварталом	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	электронно	-	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	Представление в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов.

87	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (ф. 1151006)	Электронный / ПП «Астрал» * (1)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно до 25 марта года, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	-	электронно	-	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	Представление в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов.
88	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ф. 1152026)	Электронный / ПП «Астрал» * (1)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежегодно до 25 февраля года, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	-	электронно	-	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	Представление в налоговые инспекции Брянской области
89	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» * (5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В соответствии с датами, установленными приказом начальника Главного управления	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП * (3) - члены Комиссии и сотрудники ФЭО и МОЛы в листе ознакомления/ ПЭП * (3).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	В день подписания	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

90	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный / ПШ «1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности 0510436	1. В день оформления распоряжения документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений; 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения документа)	Утверждение: НГУ или лицо уполномоченное /ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	В день подписания	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после создания	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
91	Ведомость расхода по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	По завершении инвентаризации	Подписание: - члены инвентаризационной комиссии.	В день поступления документа	В день подписания	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации

								стями										отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
92	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный / ПП « 1С: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По завершении инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3) - члены Комиссии/ ПЭП *(3). - председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение: НГУ или лицо уполномоченное /ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания инвентаризационных документов	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления					
93	Инвентаризационная опись	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены инвентаризационной комиссии	По завершении инвентаризации	В день подписания	На бумаге	Сотрудник ФЭО в	В день поступления	Заместитель начальника	Не позднее 3	Для проведения инвентаризации					

	остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)		и с должностями обязанности	акции	акции в течение 5 рабочих дней			соответствует с должностями обязанностями		Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
94	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504086. 0504088)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	В день окончания проведения инвентаризации		На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
95	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	По завершению инвентаризации в течение 5 рабочих дней		На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации НФА

	объектам нефинансо вых активов (ф. 0504087)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностн ыми обязанности ми	Не позднее дня начала инвентариз ации	Подписание: - члены инвентаризацио нной комиссии.	По завершении инвентариз ации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	На бумаге	Сотрудн ик ФЭО в соответс твии с должност ными обязанно стями	В день поступле ния	Замести тель начальн ика ФЭО (замест итель главног о бухгалт ера)	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для отражения результатов инвентаризац ии расчетов с покупателям и, поставщикам и, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговбм обязательства м)
96	Инвентари зационная опись расчетов с покупател ями, поставщик ами и прочими дебиторам и и кредитора ми (ф. 0504089)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностн ыми обязанности ми	Не позднее дня начала инвентариз ации	Подписание: - кассир, - члены инвентаризацио нной комиссии	В окончания проведения инвентариз ации	В день подписания	На бумаге	Сотрудн ик ФЭО в соответс твии с должност ными обязанно стями	В день поступле ния	Замести тель начальн ика ФЭО (замест итель главног о бухгалт ера)	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для отражения результатов инвентаризац ии наличных денежных средств, уч итываемых на счете 201 34
97	Инвентари зационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностн ыми обязанности ми	Не позднее дня начала инвентариз ации	Подписание: - кассир, - члены инвентаризацио нной комиссии	В окончания проведения инвентариз ации	В день подписания	На бумаге	Сотрудн ик ФЭО в соответс твии с должност ными обязанно стями	В день поступле ния	Замести тель начальн ика ФЭО (замест итель главног о бухгалт ера)	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для отражения результатов инвентаризац ии наличных денежных средств, уч итываемых на счете 201 34

98	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: члены инвентаризационной комиссии.	По завершении инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
99	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями Согласование: Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Ежемесячно до 10 числа следующего отчетного месяца	На бумаге	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего отчетного месяца за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
100	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. _____)	Электронный / ПП «1С: БГУ» * (5)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанностями/	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Ежемесячно до 10 числа следующего отчетного месяца	электронно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Заместитель начальника ФЭО (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно,



	0509213)		обязанности	месяцем	ПЭП *(3) Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер/ ЭЦП *(4)	месяцем	отчетным		отчетными месяцем	итель главног о бухгалт ера)	ия	до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
101	Доверенно сть на получение материаль ных ценностей	Бумажный	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностн ыми обязанности	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - НФЭО – главный бухгалтер; - НГУ или лицо уполномоченное	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	-	-	Для расчетов с контрагентам и в части получения имущества
102	Бухгалтер ская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностн ыми обязанности	В день совершения факта хозяйствен ной жизни, требующег о оформлени я первичного документа	Подписание: - сотрудник ФЭО соответствии с должностными обязанностями ; - НФЭО – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудн ик ФЭО в соответс твии с должнос тными обязанно стями	Замести тель начальн ика ФЭО (замест итель главног о бухгалт ера)	Не поздне с 3 дней после создан ия	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицирова нные формы первичных учетных документов, в том числе

													электронных; - при отражении в учете операций, связанных с исправление м ошибок

\*(1) ПП «Астрал» - программный продукт для сдачи электронной отчетности «Астрал».

\*(2) ПП «1С: Зарплата» - программный продукт «1С:Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения».

\*(3) ПЭП - простая электронная подпись.

\*(4) ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

\*(5) ПП «1С: БГУ» - программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

\*(6) ГИИС УОФ «ЭБ» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

\*(7) ЕИС – единая информационная система в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер  
подполковник внутренней службы



О.А. Федина