



П Р И К А З

30.12.2022

№ 06-14/1820

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ректора от 30.12.2020 № 06 - 14/1455:

1.1. Раздел «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в редакции приложения 1 к настоящему приказу;

1.2. Приложение 3 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета изложить в редакции приложения 2 к настоящему приказу;

3. Приложение 4 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета изложить в редакции приложения 3 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Одинцову.

Приложения 1-3: на 20 л.

Ректор

А.А. Марголис

Исполнитель:
С.А. Одинцова
(495) 607-06-62

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- 1.3.1.1. унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- 1.3.1.2. унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и иными исполнительными органами (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- 1.3.1.3. унифицированные электронные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, обязательные к применению с 01.01.2023 (далее – формы по приказу 100н).

- 1.3.1.4. самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Для учета труда и оплаты, а также для назначения и выплаты стипендии формы документов могут быть утверждены отдельным приказом по Учреждению;

1.3.1.4. внешние входящие документы, применяемые в уведомительном порядке использования самостоятельно разработанных форм внешних документов:

- 1.3.1.4.1. формы документов, согласованные с контрагентом в качестве приложений к договору(контракту), содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»
- 1.3.1.4.2. самостоятельно разработанные контрагентами формы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

В случае выявления несоответствия форм обязательным реквизитам (по результатам контроля на соответствие) – письменно уведомлять контрагента о необходимости уточнения реквизитов. Уведомительный порядок не применять по унифицированным (типовым) формам, которые использует контрагент: банковские, кассовые документы, товарные накладные, транспортные накладные у грузоотправителя и грузополучателя, поручение экспедитору, экспедиторская и складская расписки и т.д.

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

1.3.2.1. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 2 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

1.3.2.2. Использовать форму Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), утвержденную приказом 52н (далее – Табель) с регистрацией фактических затрат рабочего времени. До момента реализации в учреждении технической возможности программного продукта для формирования Табеля, возможно продолжить использование формы Табеля учета использования рабочего времени, утвержденного приложением № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 30.12.2020 №06-14/1455, с регистрацией только различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.3.2.3. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения совершаемых операций в бухгалтерском учете в следующих случаях:

- при исправлении ошибок в бухгалтерском учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Инструкции № 174н, Инструкции 162н

1.3.2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н)

1.3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях либо в электронном виде.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.3.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)

1.3.6. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, без применения электронной подписи, с обязательным выводом на бумажных носителях, либо в электронном виде с применением электронной подписи (для регистров, утвержденных

приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н). Регистры, утвержденные Формы регистров бухгалтерского учета, сроки вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.3.7. Первичные учетные документы подшиваются отдельным томом (отдельной подшивкой) либо к одному из Журналов операций.

1.3.8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разделом II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения», и номенклатурой дел, утвержденной в Учреждении.

1.3.9. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может осуществляться специализированными организациями, в том числе согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу, либо имеющим соответствующую квалификацию сотрудником отдела по международным связям Учреждения. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

1.3.10. С целью выполнения обязанности Учреждения как работодателя письменно извещать работников о том, как складывается их заработная плата, утверждена форма расчетного листка, приведенная в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Способ передачи работнику.

- бумажный расчетный листок под роспись - лично работнику или другому работнику, на которого сотрудником оформлена доверенность на получение такой информации;
- по заявлению работника электронный расчетный листок отправляется на электронную почту работника.

1.3.11. При смене руководителя и главного бухгалтера Учреждения производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.3.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

1.3.12.1. Основание для передачи документов: приказ об освобождении от должности руководителя, главного бухгалтера.

1.3.12.2. Учреждением устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

1.3.12.3. Срок приема-сдачи не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

1.3.12.4. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

Приложение 2
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от 30.12.2022 № 06-14/1820

График документооборота

Наименование документа	Составление (прием), подготовка документа			Проверка/регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за составление документа/оформление со стороны Учреждения внешних входящих документов	Ответственный исполнитель (лица ответственные за достоверность содержащихся в документе данных)	Срок передачи на регистрацию в бухгалтерию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Главный инженер/Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный инженер	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	ответственный за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (Ответственные лица: передающее и получающее	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Требования-накладная (0504204)	Ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	Ответственные лица: передающее и получающее	На дату внутреннего перемещения	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам и матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию	Комиссия по поступлению и выбытию	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и	В соответствии и с утвержденн

	нефинансовых активов	нефинансовых активов			утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)		финансового контроля	ой в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере приема ценностей	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Бухгалтер по основным средствам и матер. Запасам(или ответственное лицо)	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам (или ответственное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (сроком более 12 мес)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Бухгалтер по основным средствам и матер. Запасам(или ответственное лицо)	Ответственное лицо	По мере выдачи	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (типовая форма); (ТОРГ-12, 1-Т, неунифицированные формы)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Государственный контракт (контракт), договор, счет-оферта на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 дней после подписания контракта	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Извещение об осуществлении закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	В день размещения	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня после поступления документа	Руководитель подразделения	Контрактная служба	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Договоры об оказании платных образовательных услуг (высшее образование)	Приемная комиссия	Члены приемной комиссии	В течение 5 рабочих дней после подписания договора	Бухгалтер по расчетам с покупателями по доходам	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Договоры об оказании платных образовательных услуг (дополнительное профессиональное образование)	Факультет повышения квалификации, учебные факультеты, оказывающие образовательные услуги высшего образования	Специалист факультета повышения квалификации, специалисты учебных факультетов, оказывающих образовательные услуги высшего образования	В течение 5 рабочих дней после подписания договора	Бухгалтер по расчетам с покупателями по доходам	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Договоры об оказании платных дополнительных	ФРЦ	Документовед ФРЦ	В течение 5 рабочих дней после подписания договора	Бухгалтер по расчетам с покупателями по доходам	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и	В соответствии с утвержденной

образовательных услуг ФРЦ							финансового контроля	ой в учреждении номенклатурой дел
Договоры об оказании платных услуг УМПЦ	УМПЦ	Администратор УМПЦ	В течение 5 рабочих дней после подписания договора	Бухгалтер по расчетам с покупателями по доходам	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере выдачи	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Путевой лист (0345001, 0345007)	Механик (ответственное лицо)	Водитель	Ежедневно при наличии выезда	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

					дня текущего месяца)			
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Справка (0504833) для операций, по которым нет унифицированных первичных документов и для операций, когда плательщику не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни Для исправления ошибок	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В день подписания документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Заявка на кассовый расход (0531801)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере оплаты	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в

								учреждении номенклатурой дел
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Заявка на возврат (0531803)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере необходимости	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	По мере осуществления возврата денежных средств	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Платежное поручение (0401060)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере оплаты	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Расшифровка сумм неиспользованных средств (0531251)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Специалист бухгалтерии(кассир)	При внесении наличных денег на карту кассира	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	При внесении наличных денег на карту кассира	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Приходный кассовый ордер (0310001)	Специалист бухгалтерии(кассир)	Специалист бухгалтерии(кассир)	В день поступления денежных средств в кассу	Специалист бухгалтерии(кассир)	В день поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении

								номенклату рой дел
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Специалист бухгалтерии(касси р)	Специалист бухгалтерии(кас сир)	В день выдачи денежных средств из кассы	Специалист бухгалтерии(кас ссир)	В день выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерск ого учета и финансовог о контроля	В соответстви и с утвержденн ой в учреждении номенклату рой дел
Кассовая книга (0504514)	Специалист бухгалтерии(касси р)	Специалист бухгалтерии(кас сир)	По мере совершения операций	Специалист бухгалтерии(кас ссир)	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерск ого учета и финансовог о контроля	В соответстви и с утвержденн ой в учреждении номенклату рой дел
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием	Бухгалтер по основным средствам и матер. Запасам(или ответственное лицо)	В день подписания руководител ем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерск ого учета и финансовог о контроля	В соответстви и с утвержденн ой в учреждении номенклату рой дел
Штатное расписание(Т- 3)(копия)	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	На дату составления или на дату внесения изменений	Главный бухгалтер	В день подписания руководител ем	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В соответстви и с утвержденн ой в учреждении номенклату рой дел

<p>Копии приказов(формы, установленные Госкомстатом):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку - другие. <p>Приказов(неунифицированные формы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о поощрении работников 	<p>Отдел по работе с персоналом</p>	<p>Отдел по работе с персоналом</p>	<p>В день издания приказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 5 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку 	<p>Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля</p>	<p>Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем</p>	<p>Специалист кадровой службы</p>	<p>Кадры</p>	<p>В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел</p>
<p>Расчетная ведомость (0504402)</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля</p>	<p>В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел</p>
<p>Платежная ведомость (0504403)</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Бухгалтер по расчету заработной платы</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и</p>	<p>В соответствии с утвержденной</p>

							финансового контроля	ой в учреждении номенклатурой дел
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Табельщик	Отдел по работе с персоналом	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее последнего дня текущего месяца (в декабре – за 5 рабочих дней до дня окончания органом казначейства операций по кассовому расходу текущего финансового года	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее последнего дня текущего месяца (в декабре – за 5 рабочих дней до дня окончания органом казначейства операций по кассовому	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Отдел по работе с персоналом	Работник кадровой службы	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Расчет резерва по отпускам	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последней даты расчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и	В день сдачи расчета	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и	В соответствии с утвержденн

		Работник кадровой службы (в части сведений о неиспользованных днях отпуска)		финансового контроля			финансового контроля	ой в учреждении номенклатурой дел
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочего дня после окончания срока, на который получены средства под отчет	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня с даты утверждения документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня с даты утверждения документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня с даты утверждения документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Командированный работник или руководитель подразделения, где он работает	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня с даты утверждения документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Командированный работник	Командированный работник	Не позднее 3 рабочего дня после окончания командировки	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акты выполненных работ, оказанных услуг	Уполномоченные лица	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня с даты поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
План финансово-хозяйственной деятельности	Ведущий экономист	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Ведущий экономист	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Ведущий экономист	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Инвентаризационная комиссия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по расчетам с покупателями	Не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф.0510437)	Инвентаризационная комиссия	Комиссия с соответствующими полномочиями, назначенная приказом	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Бухгалтер по расчетам с покупателями, Бухгалтер по расчетам с поставщиками	Не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии и с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно ⁱ
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
30	0509094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере необходимости формирования регистра
31	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере необходимости формирования регистра

¹ Составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода