

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного Документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок передачи документа в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете	
			лицо, ответственное за оформление	ответственное лицо (лицо), подписывающее (- не) документ)	вид подписки	срок формирования, подписания документа		Ответственный за приемку и обработку документа	Срок
1. Денежные средства. Денежные документы.									
1.1.	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	свопвенноручная	на дату поступления денежных средств	в день составления документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.2.	Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер, директор	свопвенноручная	на дату выдачи денежных средств	в день составления документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.3.	Кассовая книга, отчет кассира (Ф. 0504514)	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	свопвенноручная	ежедневно (при наличии приходных и/или расходных кассовых ордеров)	в день составления документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.4.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Ф. 0310003)	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер	свопвенноручная	первый рабочий день календарного года	в день составления документа		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.5.	Расчет на установление учрежденно лимита остатка насы	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер	свопвенноручная	первый рабочий день календарного года	в день получения документа	бухгалтер	

1.6	Платежное поручение (ф. 0401.060)	электронный	главный бухгалтер	главный бухгалтер, директор	ЭЦП	по мере необходимости	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.7	Заявка на кассовый расход (ф. 0531.801, 0531.851)	электронный	бухгалтер	главный бухгалтер, директор	ЭЦП	по мере необходимости	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.8	Выписка операций по лицевому счету	на бумаге	ПАО Сбербанк	уполномоченные ПАО Сбербанк	ЭЦП	немедленно	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.9	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531.964)	на бумаге	УФК по Мурманской области	уполномоченные УФК по Мурманской области	ЭЦП	по мере необходимости	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.10	Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531.968)	на бумаге	УФК по Мурманской области	уполномоченные УФК по Мурманской области	ЭЦП	по мере необходимости	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.11	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531.966)	на бумаге	УФК по Мурманской области	уполномоченные УФК по Мурманской области	ЭЦП	1 числа месяца, следующего за отчетным	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.12	Журнал операций №1 по счету "Касса"	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	собственноручная	первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
1.13	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

2. Расчеты с работниками.								
2.1.	Приказы о приеме, увольнении, перемещении, о предоставлении отпуска (ф.0301001, 0301004, 0301006, 0301022, 0301005)	на бумаге	методист	директор	собственноручная	по мере необходимости	в день издания главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2.	Штатное расписание (ф.0301017)	на бумаге	методист	директор, главный бухгалтер	собственноручная	ежегодно на 1 сентября, по мере внесения изменений	1 рабочий день после утверждения руководителем главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.3.	Тарификационные списки на педагогических сотрудников	на бумаге	методист	директор	собственноручная	ежегодно на 1 сентября, по мере внесения изменений	1 рабочий день после утверждения руководителем главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.4.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	на бумаге	методист	методист, директор	собственноручная	последний день текущего месяца	в день издания главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.5.	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по унифицированной форме	на бумаге	зам. директора по УВР	директор	собственноручная	по мере необходимости	в день издания главный бухгалтер	в день поступления не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.6.	Больничные листы по временной нетрудоспособности	электронный	СФР			по мере необходимости	в день получения документа главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

2.7.	Ответ на запрос СФР	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления о закрытии ЭЛП или запроса о недоставших сведений			не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.8.	Журнал операций расчетов по оплате труда №65	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	в день получения документа	главный бухгалтер	
2.9.	Расчетный листок о составных частях заработной платы сотрудника	на бумаге	главный бухгалтер			в день выплаты заработной платы			
2.10.	Карточка-справка (Ф.050417)	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	до 25 января года следующего за отчетным	в день составления документа		
2.11.	Сведения о трудовой деятельности (ЕФС-1 подраздел 1.1.)	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после приема или увольнения сотрудника			
2.12.	Сведения о трудовой деятельности (ЕФС-1 подраздел 1.1.)	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным (в котором состоялось заседание кадрового мероприятия)			
2.13.	Сведения о трудовой деятельности работника (СД-Р)	на бумаге	главный бухгалтер	директор	собственноручная	в день увольнения или по заявлению сотрудника			

2.14.	Сведения для отражения записи в бухгалтерском учете	на бумаге	главный бухгалтер			ежемесячно	в день составления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3. Расчеты с подотчетными лицами.									
3.1.	Заявление на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды	на бумаге	подотчетные лица	подотчетные лица, директор	собственноручная	по мере необходимости	в день подписания директором	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.2.	Авансовый отчет (Ф.0504/05)	на бумаге	подотчетные лица	подотчетные лица, директор	собственноручная	по мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	после поступления документа
3.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф.0510/521)	электронный	бухгалтер			необходимости	в день формирования	бухгалтер	в день формирования
3.4.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4. Операции с объектами ОС.									
4.1. Поступление ОС.									
4.1.1. Приобретение у поставщика.									
4.1.1.1.	Товарная накладная (ТТН) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	на бумаге, электронно	принимает МОЛ	МОЛ	собственноручная	на дату поступления ОС и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.1.1.2.	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления ОС и документа	1 рабочий день после утверждения руководителем		
4.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления МЗ и документа	в день получения документа		
4.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)									
4.1.2.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день приема нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	на дату поступления ОС и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации									
4.1.3.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумаге	бухгалтер	инвентаризационная комиссия	собственноручная	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.3.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем составления акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.1.3.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день приемы нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.4. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом									
4.1.4.1.	решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.4.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	бухгалтер	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день приемы нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС									
4.1.5.1.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	на бумаге	бухгалтер	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	на дату окончания проведенных работ, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.5.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге		комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.6. Внутреннее перемещение ОС									
4.1.6.1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	на бумаге	бухгалтер	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества. Лицо, получившее, возвратившее имущество на личное пользование	собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после подписания документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.1.6.2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумаге	бухгалтер	лицо, ответственное за сохранность имущества, Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.	собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.7. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию									
4.1.7.1.	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	бухгалтер	лицо, ответственное за сохранность имущества, Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.	собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2. Выбытие ОС.									
4.2.1. Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе									
4.2.1.1.	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.1.2.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	В день утилизации материалов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.1.3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.2.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе									
4.2.2.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Ответственный член комиссии по выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.2.2.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.2.3.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.3. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива									
4.2.3.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.3.2.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.3.3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.2.4. Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)									
4.2.4.1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственнооручная операция	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
4.2.5. Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций									
4.2.5.1.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	на бумаге	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственнооручная операция	В день совершения операции 1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
4.2.6. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)									
4.2.6.1.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственнооручная операция	не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
4.2.6.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственнооручная операция	в день приема нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.2.7. Консервация основных средств									
4.2.7.1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственнооручная операция	не позже чем 1 день после принятия решения о консервации, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

5. Операции с непроквевденными активами

5.1. Прямые земельные участки и учет при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования									
5.1.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510/48)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день приема нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.2.	Извещение (ф. 0504/805)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	на дату поступления ОС и сопроводительных документов	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510/41)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка									
5.2.1.	Выписка из ЕГРН по форме 114	электронный	Принимает главный бухгалтер	ФНС России	ЭЦП	на 1 января каждого года	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.3. Выбытие земельного участка									
5.3.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510/48)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6. Операции с материальными запасами

6.1. Поступление

6.1.1. Промобретение МЗ за плату

6.1.1.1.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	на бумаге, электронно	принимает МОЛ	МОЛ	собственноручная, ЭЦП	на дату поступления МЗ и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.1.2.	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления МЗ и документа	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления МЗ и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.2. Принятие к учету неуцененных МЗ, выявленных при инвентаризации									
6.1.2.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумаге	бухгалтер	инвентаризационная комиссия	собственноручная	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.2.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6.1.2.3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления МЗ и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.3. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		на дату поступления МЗ и документа	в день получения документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.3.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА		в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.3.2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	на бумаге	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная			бухгалтер	
6.1.4. Внутреннее перемещение МЗ								
6.1.4.1. Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	бухгалтер	Лицо, ответственное за сохранность имущества, сотрудник учреждения, упрещенный, запрашивавший материальные ценности.	собственноручная	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.1.4.2. Накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумаге	бухгалтер	Лицо, ответственное за сохранность имущества, сотрудник учреждения, упрещенный, запрашивавший материальные ценности.	собственноручная	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6.1.4.3.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	на бумаге	бухгалтер	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества. Лицо, получившее, возмратывшее имущество из личного пользования	собственноручная	В день выдачи объекта в личное пользование	1 рабочий день после подписания документа	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2. Выбытие МЗ, израсходованный на нужды учреждения, при изготовлении, сбори объектов ОС									
6.2.1.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	на бумаге	МОЛ	Лицо, ответственное за сохранность имущества. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности.	собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания документа	бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца после поступления документа
6.2.1.2.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дни после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.1.3.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	на бумаге	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дни после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.1.4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6.2.1.5.	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	бухгалтер	Лицо, ответственное за сохранность имущества. Сотрудник учреждения, заправавший материальные ценности.	собственно-ручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.2. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа									
6.2.2.1.	Дефектная ведомость по исчислительной фирме	на бумаге	МОЛ	МОЛ	собственно-ручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.2.2.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственно-ручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца после поступления документа
6.2.2.3.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственно-ручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.2.4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственно-ручная	Одновременно с формализованной акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6.2.3. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации									
6.2.3.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумаге	бухгалтер	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее дни, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.3.2.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумаге	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца после поступления документа
6.2.4. Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций									
6.2.4.1.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумаге	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца после поступления документа
6.2.4.2.	Акт о списании мягкого и кожаного инвентаря (ф. 0504143)	на бумаге	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.5. Реализация МЗ									
6.2.5.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	на бумаге	МОЛ	МОЛ, получающее материальные ценности.	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2.5.2.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумаге	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	в день передачи нефинансовых активов, 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца после поступления документа

6.3. Прочие операции с НФА									
6.3.1.	Карточка учета права пользования НФА (Ф.0509214)	электронный	бухгалтер			по мере поступления	в день формирования		последний день месяца
6.3.2.	Инвентарная карточка учета НФА (Ф.0509215)	электронный	бухгалтер			по мере поступления, выбытия, внесения изменений	в день формирования		
6.3.3.	Инвентарная карточка группового учета НФА (Ф.0509216)	электронный	бухгалтер			по мере поступления, выбытия, внесения изменений	в день формирования		
6.3.4.	Оборотная ведомость (Ф.0504036)	электронный	бухгалтер			ежемесячно			
6.3.5.	Ведомость начислений амортизации основных средств	на бумаге	бухгалтер			ежемесячно	в день формирования	бухгалтер	последний день месяца
6.3.6.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.3.7.	Журнал операций по выбытию и перемещению активов № 7	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
7. Операции по учету документов									
7.1.	Муниципальное задание по форме, утвержденной учредителем	сканобраз, на бумаге	Управление образования	начальник УО	собственноручная	в день подписания	В день получения сканобраза или оригинала	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

7.2.	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по форме, утвержденной учредителем	на бумаге	Управление образования	начальник УО	собственноручная	в день подписания	в день получения документа	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
7.3.	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	на бумаге	главный бухгалтер	директор	собственноручная	в сроки, указанные учредителем	в день подписания директором	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
7.4.	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	на бумаге	зам.директора по УВР	директор	собственноручная	в сроки, указанные учредителем	в день подписания директором	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
7.5.	Сведения об операциях с целевыми средствами	на бумаге	бухгалтер	директор	собственноручная	по мере необходимости	после утверждения начальником Управления образования администрации ЗАТО Александровск	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
7.6.	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам № 5	на бумаге	бухгалтер	бухгалтер, главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

8. Работа с задолженностью по доходам и расходам									
8.1.	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	В день, когда выписк - возвращение срока возмещения возмещения процентов взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
8.2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию НФА	собственноручная	В день, когда выписк, что контакту; неплательщик; - находится в процессе ликвидации либо физис собрало исполнить его на ЕГРОУ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет актива, чтобы погасить долг; т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
8.3.	Решение о списании задолженности, невозвратной кредиторам, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

8.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	<p>не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности;</p> <p>документы заявления, подтверждающие право требования (например, судебное решение);</p> <p>документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы);</p> <p>и т. д.</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
9. Резервы									
9.1.	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неучицированной форме	на бумаге	методист	методист	собственноручная	до 25-го декабря отчетного года	В день подписания	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
9.2.	Расчет резерва по отпускам по неучицированной форме	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	последний рабочий день года	В день подписания	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10. Инвентаризация имущества и обязательств									
10.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумаге	главный бухгалтер	директор	собственноручная	За 5-10 дней до даты проведения инвентаризации (или по мере необходимости)	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510417)	на бумаге	главный бухгалтер	директор	собственноручная	за 2 дня до даты проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

10.3.	Инвентаризационная книга по объектам НРД (Ф.0504087)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации. В день окончания инвентаризации.	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.4.	Инвентаризационная книга остатков на счетах учета денежных средств (Ф.0504082)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	В день инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.5.	Инвентаризационная книга наличных денежных средств (Ф.0504088)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	В день инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.6.	Инвентаризационная книга бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф.0504086)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации. В день окончания инвентаризации.	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.7.	Инвентаризационная книга расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф.0504089)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации. В день окончания инвентаризации.	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.8.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф.0510836)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	В день инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

10.9.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.10.	Ведомость раскождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия	собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
11. Прочие операции									
11.1.	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	на бумаге	работники бухгалтерии	работники бухгалтерии	собственноручная	по мере необходимости	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
11.2.	Главная книга (ф.0504072)	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	ежемесячно	в день формирования		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
11.3.	Журнал по прочим операциям № 8	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
11.4.	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ш	на бумаге	главный бухгалтер	главный бухгалтер	собственноручная	не позднее 5 числа следующего за отчетным	в день формирования	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

12. Налоговая отчетность. Отчетность в СФР.

	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	25-е число каждого месяца (НДФЛ 1-22, ЕСГ, ТН, земельный налог, УСН), 3-е число каждого месяца (НДФЛ 23-30(31)). Последний рабочий день года (НДФЛ 23-31.12).	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.1.	Персонифицированные сведения о физических лицах	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.2.	Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений (ЕФС-1 подраздел 1.3)	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.3.	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1 раздел 2)	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.4.	Расчет по страховым взносам	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

12.6.	6-НДФЛ	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, за год — не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.7.	Сведения о страховом стаже (ФСС-1 подраздел 1.2)	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 января года, следующего за отчетным	в день приема СФР	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
12.8.	Налоговая декларация по УСН	электронный	главный бухгалтер	директор	ЭЦП	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	в день приема ФНС	главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа