

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА



Приложение к Приказу № 24 от 23 декабря 2023
 Утверждаю
 Директор ИФПР СО РАН
 М.Н.Вольф
 "26" декабря 2023 г.

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документов/информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Назначение информации	
									Бухгалтерская служба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Учет нефинансовых активов									
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Главный специалист по кадровой работе	Бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования	
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	Электронный либо бумажный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование доверенности не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	Главный бухгалтер/Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для представления постановления при получении материальных ценностей	
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов								
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	Ведущий бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;	

1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа перешедшей стороной)	Ведущий галтер	бух-электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)
1.3.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов), формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ведущий галтер	бух-электронные сведения	в день подписания документа	Директор Института	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 3) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ведущий галтер	бух-электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	не позднее рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) Требование накладная (ф. 0510451)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии; 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету основных	Ведущий галтер	бух-электронный	формирование, подписание электронными подписями, не позднее следующего рабочего	Подписывается членами комиссии простой ЭП.	не позднее рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),

	средств, нематериальных активов в связи с приобретением			для за днем ввода объекта в эксплуатацию	председателем комиссии ЭЦП.		2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);	2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с изготовлением хозяйственным способом с приложением скан-копий подержанных документов, отражающих произведенные затраты и документы, подтверждающие готовность документа к эксплуатации (акт ввода в эксплуатацию, акт сборки (комплектования), иные)	Ведущий бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) оборудования с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требования-накладная (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в не позднее следующего рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

	отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)						учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.4.	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ведущий бухгалтер	бухгалтер по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 не позднее следующего рабочего дня	МОЛ, Ведущий бухгалтер; директор	В день утверждения документа при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в Карточке - капитальных вложений (ф. 0509211)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями (между филиалами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, или иных операциях, не предусматривающих списание материальных ценностей с балансового учета	Ведущий бухгалтер	электронный ф. 0510450	При оформлении по ф. 0510450 не позднее дня внутреннего перемещения	МОЛ	В день утверждения документа при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации							
1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования

1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотры) (неунифицированная форма)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный носитель	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скан-копии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) / Бумажный носитель	Направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.7.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.7.1	Дефектная ведомость, документы по инвентаризации							
1.7.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.7.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с прилагаемыми документами, обосновывающими списание; документ,	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за утверждением документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		

	подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)			0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	директор Института ЭЦП				
1.7.4	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) с прилагаемыми документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа			
1.7.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования	
1.8.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)								
1.8.1	Приказ о продаже имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный носитель	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов	
1.8.2	Документы по инвентаризации								
1.8.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания директором Института ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее рабочего дня после директора Института	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);	

1.8.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.8.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения Решения (ф. 0510441) директором Института ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.8.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),
1.9	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.9.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения директором ЭЦП с приложенными скан-копиями договора и акта	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего пользования

1.10	Выбытие (списание) материальных запасов								
1.10.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
1.11	Реклассификация нефинансовых активов								
1.11.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания директором Института ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает директор Института ЭЦП	не позднее рабочего дня после утверждения директором	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
1.12.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей								
1.12.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица ЭЦП и работники, получившие (вернувшие) имущество ЭП	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	

1.12.2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования	
1.12.3	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования	
2. Инвентаризация									
2.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
2.2.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строиментов (ф. 0510465)	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	
2.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ведущий бухгалтер)	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)	
2.4.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ведущий бухгалтер	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов,	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	

					ответственное лицо			
2.5	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается Директор Института ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление расчетов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.6.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	Ответственный работник инвентаризационной комиссии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем Директором ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление расчетов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.7.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается Директором ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление расчетов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.8.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов,	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление расчетов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

	право требования в отпущении задолженности учреждения				утверждается директором ЭЦП				
2.9.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается директором ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
3. Учет кассовых операций									
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)								
3.1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в день формирования документа. 2) подписание директором Института электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер кассир	одномоментно подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)	
3.1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подписание электронными подписями и направление в	главный бухгалтер, кассир	одномоментно подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);	

				бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа				средств и расчетов (ф. 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование на основании Акта о рекультатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер, кассир	одномоментно подписания документа кассиром	после документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	Руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, экономист	электронный	формирование, подписание и направление в бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	Директор Института	одномоментно подписания документа	после документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) кассиром, директор Института
3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы								

3.3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание директором Института), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственным лицом и полукассом денежных документов с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер, кассир, директор Института	одномоментно подписания документа кассиром	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного расходного ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование на основании Акта о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101), не позднее дня формирования Акта (ф. 0504101); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителем учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ЭЦП кассиром в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) и	главный бухгалтер, кассир, директор Института	одномоментно подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

			электронный	направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Ведущий бухгалтер		1) формирование, подписание ЭЦП и направление в бухгалтерию в день формирования РКО (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер, кассир, директор Института	одномоментно подписание документа уполномоченным лицом учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.5	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Ведущий бухгалтер	электронный	1) формирование из документа для поставки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о кодировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), акт выполненных работ по договору ПХ, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание ЭЦП и направление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002); 2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день	главный бухгалтер, кассир, директор Института	одномоментно подписание документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				<p>выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа</p>				<p>для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
3,6	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ведущий бухгалтер	электронный	<p>1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами;</p> <p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом; вывешивается, прошнуровывается, копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день</p>	главный бухгалтер, кассир, директор Института	в день поступления документа	<p>1) сверка с данными кассовых документов;</p> <p>2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)</p>	

3.7.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ведущий бухгалтер	электронный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, составленных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	Ведущий бухгалтер	Х	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), составленных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования	
4. Учет расчетов с подотчетным лицом									
4.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Ведущий бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Директор, Института, ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
4.2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Ведущий бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения	Директор, Института, ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;	

		об изменении Решения о командировании			документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	электронный	формирование, подписание электронных подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Директор, Института, ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
4.4.	Отчет о расходах подготовленного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Ведущий бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, установленный учреждением	Директор, Института, ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
5. Учет оплаты труда					1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственным лицом учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профессиональные взносы и т.п.)	Главный специалист по планированию экономики работ (Гл.специалист. ПЭР)	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	Директор Института т.у.а	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
5.2.	Штатное расписание	Главный специалист по кадровой работе (Гл. спец. ОК)	Бумажный носитель	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Директор Института, главный бухгалтер, Гл.специалист. ПЭР, Гл. спец. ОК)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
5.3	Приказ о приеме сотрудника на работу	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу	Директор Института т.у.а	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.4.	Приказ об установлении (изменении) надбавок сотруднику	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Директор Института т.у.а	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.5	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Гл. спец. ОК	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности
5.6	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов.

									компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
5.7	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Директор Института	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов	
5.8.	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Директор Института	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям	
5.9	Заявление сотрудника на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	Гл. спец. ОК	электронный образ (скан-копия)/ бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (рабочника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию	
5.10.	Приказ о переводе на другую работу	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Директор Института	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	
5.11	Приказ о премировании сотрудников	Гл. специалист.	Бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Директор Института	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
5.12.	Приказ о прекращении трудового договора с сотрудником (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	Гл. спец. ОК Р	Бумажный носитель	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового	Директор Института	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);	

				договора с сотрудником (работником), в исчислительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня			2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством
5.13	Приказ о привлечении сотрудника к работе в выходной день	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска	Директор Института	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
5.15.	Приказ об отъезде из отпуска сотрудника	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.16.	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

5.17.	Листок нетрудоспособности	Гл. спец. ОК	электронные сведения	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
5.18.	Сведения для расчета пособия	бухгалтерия	Бумажный носитель	формирование не позднее I (одного) рабочего дня после получения информации	Главный бухгалтер	X	X	для формирования и направления учреждений сведений для назначения и выплаты пособия ЕСФ
5.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Главный бухгалтер	не позднее I (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете расчет назначенного пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующей) (ф. 0504421)	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за I половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля				
5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Гл. спец. ОК	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на увольнение сотрудника	Главный бухгалтер	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о выисканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о выисканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника
5.22	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	1) контроль предоставления и предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Директор Института	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23.	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (органа), выданной органами ЗАГС	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронного образа (скан-копию)	Директор Института	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

				<p>в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляются в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения</p>				
5.24	<p>Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, по-печителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специальной з/пранной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)</p>	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	<p>при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждений документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки</p>	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после окончания квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтерия	Бумажный носитель	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	Директор Института	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)

5.26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтерия	Бумажный носитель	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Директор Института	не позднее ____ рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательных актов РФ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.27	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтерия	электронный	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	Директор Института	не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитной организации (при безличном перечислении)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносов (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтерия	Электронный образ (скан-копия)	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Директор Института	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственным лицом Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию

5.30	Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Директор Института	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа директора, ведомости выдачи подарков.	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Директор Института	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Гл. спец. ОК, бухгалтерия	Бумажный носитель	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Директор Института	не позднее — после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6. Иные документы								
6.1	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	Гл. спец. ОК	Бумажный носитель	не позднее рабочего дня после поступления претензии (иска)	Гл. спец. ОК	не позднее — после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	бухгалтерия	электронный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками	Гл.специалист. ПЭР)	Электронный либо бумажный	не позднее рабочего дня после оформления документа	Гл. спец. ОК	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

С приказом ознакомлены

Главный бухгалтер



Д.Ю. Хоменко

Гл. спец. по ПЭР



М.А. Миненкова

Главный спец. по кадровой работе



Е.В. Крулько

Вед. бухгалтер



О.Н. Банникова

Вед. инженер



Е.А. Рышенок

Вед. инженер



А.М. Асташев