Приложение № 1.9

к Учетной политике ИО РАН

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ИО РАН**

| **Наименование документа** |  | **Создание документа** | | | | **Регистрация в бухгалтерском учете** | | **Хранение документов** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования** | **Срок формирования документа/регистра** | **Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа** | **Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа** | **Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету** | **Кто исполняет/Тип подписи для электронного документа** | **Срок исполнения** | **Ответственный за передачу/Срок передачи**  **на хранение** | **Место хранения/**  **Срок хранения** | **Ответственный за хранение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 15 АПРЕЛЯ 2021 № 61Н** | | | | | | | | | | |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010500000;  счет 0111 00000) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение одного рабочего дня от даты выхода Акта о приеме-передаче (при безвозмездном поступлении), инвентаризационной описи (при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных НФА), Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудовании), Свидетельства о  регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, Акта о принятии решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | Председатель комиссии/Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | - | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010500000;  счет 010600000;  счет 0111 00000;  счет 09 з/б;  счет 21 з/б;  счет 27 з/б  счет 51 з/б) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение двух рабочих дней от даты выхода Акта о результатах инвентаризации, другого локального правового акта (заключения независимого эксперта, служебной записки ответственного исполнителя и т.д.) | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010600000;  счет 011100000;  счет 02 з/б кроме НФА, в отношении которых принято решение об их утилизации;  счет 21 з/б;  счет 27 з/б;  счет 51 з/б) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440 кроме НФА числящихся на 02 з/б счете), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения), других документов подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП  При списании ОЦДИ директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)  (счет 010105000;  счет 02 з/б кроме НФА в отношении которых принято решение об их утилизации) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440 кроме НФА числящихся на 02 з/б счете), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения), других документов подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП  При списании ОЦДИ директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)  (счет 010500000;  счет 02 з/б;  счет 07 з/б;  счет 09 з/б;  счет 27 з/б;  счет 51 з/б) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение двух рабочих дней от даты Акта о результатах инвентаризации, Решения о прекращении признания активами объектов НФА, иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4300)), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков) | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)  (счет 02 з/б) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение двух рабочих дней от даты Акта о списании | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | - | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)  (счет 010506000;  счет 03 з/б) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | Не позднее следующего дня от даты Акта о результатах инвентаризации ([фф. 0504835](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70951956/entry/2330), [0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении;  Документов, подтверждающих использование при выдаче | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету БСО | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету БСО/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)  (счет 010100000;  счет 010600 000;  счет 21 з/б) | Ответственный член комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию.  на основании Приказа директора | В течение двух рабочих дней от даты выхода Приказа директора | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф.0510434)  (счет 010100000;  счет 010500000;  счет 21 з/б;  счет 27 з/б) | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | В день принятия решения о передаче объекта имущества в личное пользование | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Квалифицированная ЭЦП (лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования))  Сотрудник учреждения/Простая ЭП (лицо, получающее имущество в пользование (возвратившее имущество)  ответственный исполнитель передающей стороны) | - | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010500000) | Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии | В течение двух рабочих дней от даты выхода локального правового акта о принятии решения об отчуждении имущества не в пользу организации бюджетной сферы | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010400000;  счет 010500000; счет 010600000;  счет 0111 00000;  счет 01 з/б;  счет 02 з/б;  счет 09 з/б;  счет 21 з/б;  счет 27 з/б  счет 51 з/б) | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны | В течение двух рабочих дней от даты выхода локального правового акта о принятии решения о передаче объекта имущества другому учреждению, организации, другому правообладателю  При приеме-передаче объектов нефинансовых активов в части ОЦДИ и недвижимого имущества в течение одного рабочего дня от даты решения учредителя о согласовании приема-передачи ОЦДИ и недвижимого имущества | Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП (передающая сторона)  Члены комиссии/Простые ЭП (передающая сторона) | Руководитель передающей стороны/Квалифицированная ЭЦП  Руководитель принимающей стороны/Квалифицированная ЭЦП  Директор может утвердить Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) только после согласования с учредителем | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  (счет 010500000;  счет 010600000;  счет 010900000;  счет 040120000;  счет 040150000;  счет 040160000 | 1.В части приемки ТМЦ – Специалист подразделения учреждения, ответственный за подтверждение факта поставки товарно-материальных ценностей в соответствии с условиями контракта (договора) по качеству ТМЦ, количеству, сроков поставки, спецификации ТМЦ  В случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии  2.В части приемки работ, услуг – Специалист подразделения учреждения ответственный за подтверждение факта качественного выполнения работ, оказания услуг в соответствии с технической документацией и условиями контракта (договора)  В случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии | В день проведения приемки товаров, работ, услуг  При наличии расхождений между данными сопроводительных документов о качестве, количестве ассортименте принимаемых товаров, работ, услуг и их фактическим наличием соответствующих характеристик  Акт передается в контрактную службу для направления претензионного письма поставщику (подрядчику) | 1.В части приемки ТМЦ – Специалист подразделения учреждения, ответственный за подтверждение факта поставки товарно-материальных ценностей в соответствии с условиями контракта (договора) по качеству ТМЦ, количеству, сроков поставки, спецификации ТМЦ/ Простая ЭП  2.Специалист подразделения учреждения ответственный за подтверждение факта качественного выполнения работ, оказания услуг в соответствии с технической документацией и условиями контракта (договора)/Простая ЭП  3.Представитель поставщика товаров, работ, услуг/Собственноручная подпись в случае участия в приемке товаров, работ, услуг  В случае приемки товаров, работ, услуг комиссией  членами приемочной члены комиссии/ Простая ЭП, Председатель комиссии/ Квалифицированная ЭЦП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА, по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА, по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010500000;  счет 02 з/б;  счет 03 з/б;  счет 07 з/б;  счет 09 з/б;  счет 21 з/б;  счет 51 з/б) | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны | В течение двух рабочих дней от даты принятия решения о перемещении объекта имущества между ответственными лицами внутри одного подразделения, между ответственными лицами разных подразделений, при смене ответственного лица по итогам проведения инвентаризации или смены места хранения объекта без выдачи в эксплуатацию | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной /Простая [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)  Ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя/Квалифицированная ЭЦП  Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя/ Квалифицированная ЭЦП | - | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Требование-накладная [(ф.0510451)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 010500000) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (получатель) | В день принятия решения о необходимости получения объектов имущества | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Требования-накладной /Простая ЭП  Сотрудник, затребовавший материальные ценности/Простая ЭП  Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя/Квалифицированная ЭЦП   Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Формируется Получателем трансферта в следующих случаях:  при признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода);  при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка и (или) остатка за счет средств восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности;  при отражении расчетов по возврату трансферта в случаях недостижения результатов, невыполнения государственного (муниципального) задания;  при завершении расчетов по трансферту (прекращении требований по дальнейшему финансированию) в сумме неиспользованного объема трансферта при достижении результатов).  Формируется Отправителем трансферта в следующих случаях:  при отражении скорректированных признанных результатов использования трансферта (в сторону увеличения или уменьшения), в том числе в виде вложений в финансовые активы;  при принятии решения о подтверждении потребности использования остатков трансферта прошлых лет (в том числе за счет восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет);  при начислении (выставлении) требований о взыскании остатка трансферта  Как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (за указанный период), может формироваться любой из сторон трансферта | В срок, утвержденный Учредителем | Ответственный исполнитель, подготовивший документ со стороны ИО РАН– заместитель главного бухгалтера /Простая [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)  Бухгалтер – главный бухгалтер /Простая [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)   Директор/Квалифицированная ЭЦП | - | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету трансфертов | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету трансферта/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет  ГИИС «Электронный бюджет» | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН  Главный бухгалтер |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)  (счет 010100000;  счет 010500000; счет 02 з/б;  счет 21 з/б) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (отправитель) | В день принятия решения о передаче материальных ценностей сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при следующих операциях:  - продаже;  - передаче для ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации);  - передачи для временного хранения;  - передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА;  - передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката);  - возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей;  - передаче для перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной /Простая [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)  Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя/Квалифицированная ЭЦП   Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя/Простая ЭП | - | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)  (счет 020500000;  счет 020900000;  счет 04 з/б) | Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера | В течение пяти рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)  (счет 020500000;  счет 020900000;  счет 04 з/б) | Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420));  Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4360));  Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ([ф. 0504085](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4380)), при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении сомнительной задолженности, ранее списанной на забалансовый учет | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера | В течение пяти рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) (счет  [020500000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500);  счет  [020700000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20700);  счет [020900000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900);  счет [030100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30100);  счет [030200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200);  счет [030300000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300);  счет [030400000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400);  счет [20](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/12020) з/б) | Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение (восстановление) обязательств, подтверждающих право требования | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера | В течение пяти рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_(ф.0510437)  (счет  [020500000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500);  счет  [020700000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20700);  счет [020900000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900);  счет [030100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30100);  счет [030200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200);  счет [030300000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300);  счет [030400000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400);  счет [20](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/12020) з/б) | Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера | В день получения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330));  Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420));  Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4360));  Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ([ф. 0504085](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4380)),  при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока исковой давности | Председатель инвентаризационной комиссии /Квалифицированная ЭЦП  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера | В течение пяти рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) | Председатель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава комиссии | Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации согласно Графика проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)  В день принятия решения о проведении внезапной, внеплановой проверки  Не позднее двух рабочих дней до начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами) | Председатель инвентаризационной комиссии/Квалифицированная ЭЦП  Лист ознакомления подписывают:  -члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанные в [разделе 2](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/26200)Решения (ф. 0510439)/Простые ЭП;  -ответственные лица, указанные в [графе 4 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/263)Решения (ф. 0510439)/Простые ЭП;  - главный бухгалтер/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера | В течение пяти рабочих дней | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) | Председатель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава комиссии | Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Председатель инвентаризационной комиссии/Квалифицированная ЭЦП  Лист ознакомления подписывают:  -члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанные в [разделе 2](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/26200)Решения (ф. 0510439) с изменениями, если внесены изменения в состав инвентаризационной комиссии/Простые ЭП;  -ответственные лица, указанные в [графе 4 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/263)Решения (ф. 0510439)с внесенными изменениями, если внесены изменения в состав проверяемых ответственных лиц/Простые ЭП;  - главный бухгалтер/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) | Ответственный исполнитель из состава комиссии | В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, указанного в [гр. 8 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/26100) Решения (ф. 0510439), по всем группам объектов, которые подлежат инвентаризации на основании одного Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) и по состоянию на одну дату, указанную [в графе 6 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/26100) Решения ф. 0510439)  Если в одном Решении (ф. 0510439) [в графе 6 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/26100) для объектов инвентаризации предусмотрены разные даты, по состоянию на которые проводится инвентаризация, формируются отдельные Акты (ф. 0510463) по итогам окончания инвентаризации групп объектов, проведенной по состоянию на одну дату | Председатель инвентаризационной комиссии/квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии(при условии, что рабочие комиссии не создавались)/ Простые ЭП  Уполномоченные председателем инвентаризационной комиссии лица, возглавляющие рабочие комиссии (ответственные лица рабочих комиссий при наличии рабочих комиссий)/ Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП  Руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)/Квалифицированная ЭЦП | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)  (счет 020134000) | Ответственный исполнитель из состава комиссии | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств | Председатель инвентаризационной комиссии/Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии/Простые ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП  Руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету финансовых средств | В день проведения инвентаризации | Бухгалтер по учету финансовых средств/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Извещение о начислении доходов (ф.0510432)  (счет 020500000;  счет 020900000) | Заместитель главного бухгалтера | На момент возникновения права получения доходов в составе доходов (при корректировке доходов) на основании договора аренды, договора, предусматривающего отдельные этапы выполнения работ (услуг), актов выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов, подтверждающих право учреждения на получение дохода, решения о взыскании ущерба | Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП | Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП | В день оформления документа | Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП | По мере совершения операций не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)  (счет 020500000;  счет 020900000 в кор. со счетом 040110174) | Заместитель главного бухгалтера | На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов | Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП | Заместитель главного | В день оформления документа | Заместитель главного бухгалтера | По мере совершения операций не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0510464](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее дня начала инвентаризации | Бухгалтер по учету расчетов с денежными средствами / Простая ЭП | Председатель инвентаризационной комиссии/ Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии / Простые ЭП  Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц)/ Простая ЭП | Согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | - | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты составления | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0510465](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее дня начала инвентаризации | Бухгалтер по учету расчетов бланков строгой отчетности и денежных документов / Простая ЭП | Председатель инвентаризационной комиссии/ Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии / Простые ЭП  Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц)/ Простая ЭП | Согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | - | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты составления | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), прав пользования нематериальными активами), а также на забалансовых счетах: 01 ,02, 07, 12, 13, 21 23 "Периодические издания для пользования", 25, 26, 27, 32,  34, 35, 36, 37,  41, 43, 44, 46  51 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее дня начала инвентаризации | Бухгалтер по учету объектов нефинансовых активов / Простая ЭП | Председатель инвентаризационной комиссии/ Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии / Простые ЭП  Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц)/ Простая ЭП | Согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | - | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты составления | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0510467](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее дня начала инвентаризации | Заместитель главного бухгалтера / Простая ЭП | Председатель инвентаризационной комиссии/ Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии / Простые ЭП  Ответственное лицо / Простая ЭП | Согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | - | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты составления | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100))  (счет 020500000;  счет 020900000;  счет 021000000;  счет 04 з/б;  счет 20 з/б) | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее дня начала инвентаризации | Заместитель главного бухгалтера / Простая ЭП | Председатель инвентаризационной комиссии/ Квалифицированная ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии / Простые ЭП | Согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | - | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее следующего рабочего дня от даты составления | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| **ПО ЭЛЕКТРОННЫМ РЕГИСТРАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МФ РФ ОТ 15 АПРЕЛЯ 2021 № 61Н** | | | | | | | | | | |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) | Бухгалтер учета операций на забалансовых счетах | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом, кроме отчетных месяцев: март, июнь, октябрь – не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по учету операций на забалансовых счетах/Простая ЭП  Главный бухгалтер/Квалифицированная ЭЦП | Главный бухгалтер/Квалифицированная ЭЦП | - | Бухгалтер по учету операций на забалансовых счетах | 20-е число месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер учета операций на забалансовых счетах/Не позднее 31 марта года за отчетным | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Не позднее следующего рабочего дня от даты Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2003)) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Простая ЭП | - | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом, в котором закрыты карточки | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)  (счет 010100000;  счет 010200000;  счет 010300000;  счет 011160000) | Бухгалтер по учету НФА | В течение трех рабочих дней от даты выхода:  - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100));  - Решения о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016));  - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008));  - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200));  - Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2002)) | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | - | Бухгалтер по учету НФА | В день постановки на учет объекта НФА | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом, в котором закрыты карточки | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)  (счет 010100000;  счет 011160000) | Бухгалтер по учету НФА | В течение трех рабочих дней от даты выхода:  - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100));  - Решения о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2016));  - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015));  - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008));  - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20200));  - Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2002)) | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | - | Бухгалтер по учету НФА | В день постановки на учет объектов НФА | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом, в котором закрыты карточки | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)  (счет 011140000) | Бухгалтер по учету НФА | В течение трех рабочих дней от даты получения документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | - | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом закрытия карточки | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (за исключением доходов в натуральной форме, для которых применяется ф. 0504094) | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами в части командировочных выданных сверх установленных законодательством норм,  Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Простая ЭП,  бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками /Простая ЭП | Заместитель главного бухгалтера/Квалифицированная ЭЦП | - | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами,  бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)  (счет 010600000) | Бухгалтер по учету НФА | На дату приобретения объекта НФА, безвозмездного получения, получения в результате разукомплектации ранее сформированных вложений (инвестиций), произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА) | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | - | Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП | В течение пяти рабочих дней от даты документа поступления объекта НФА | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521)  (счет 050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Сотрудник подразделения - подотчетное лицо | Не позднее следующего рабочего дня от даты согласования директором служебной записки на закупку товаров, работ, услуг малого объема (на основании плана-графика закупок) | Подотчетное лицо/ Простая ЭП  Согласовывает Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник подразделения - подотчетное лицо/Простая ЭП | Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/Простая ЭП  Ответственное лицо финансово-экономического подразделения/Простая ЭП  Главный бухгалтер/(Квалифицированная ЭЦП)  Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| **ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н** | | | | | | | | | | |
| Платежное поручение (ф.0401060)  (применяется для учета операций по 71 лицевому счету) | Бухгалтер по учету финансовых активов | В день полученного распоряжения на проведение оплаты | Бухгалтер по учету финансовых активов | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | Ежедневно при получении выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Ежедневно при получении выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами ([ф. 0504094](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4442))  ( применяется для доходов в натуральной форме, в остальных случаях применяется ф. 0509095) | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда/Простая ЭП | Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда/Простая ЭП  Заместитель главного бухгалтера/  Квалифицированная ЭЦП | - | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами,  бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)  (счет 020800000) | Подотчетное лицо – сотрудник направленный в командировку | В день предоставления Авансового отчета (ф.0504505) в ситуациях, когда подотчетному лицу аванс предварительно не выдавался  По научно-исследовательским экспедициям в течение 14 дней после прибытия к месту постоянной работы | Подотчетное лицо/Простая ЭП;  Руководитель структурного подразделения/Простая ЭП | Подотчетное лицо/Простая ЭП;  Руководителя финансово-экономического подразделения/Простая ЭП  Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее 3-х дней после возвращения сотрудника из командировки  Не позднее 14 дней после прибытия к месту постоянной работы | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (счет  050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Сотрудник Отдела кадров | В течение одного рабочего дня от даты Приказа директора о направлении работника в командировку (научную экспедицию) | Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП;  Подотчетное лицо - сотрудник направленный в командировку /Простая ЭП;  Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/Простая ЭП;  Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Сотрудник планово-экономического отдела | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) (счет  050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Сотрудник Отдела кадров | В течение одного рабочего дня от даты Приказа директора о направлении работника в командировку (научную экспедицию) | Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП;  Подотчетное лицо - сотрудник направленный в командировку /Простая ЭП;  Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/Простая ЭП;  Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Сотрудник планово-экономического отдела | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)  Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)  (счет  050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Сотрудник Отдела кадров по корректирующему изменению - если меняются условия командирования (маршрут, срок командирования);  Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками по финансовому изменению - если меняется итоговая сумма Решения о командировании ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2331)) без изменения условий командирования;  Сотрудник Отдела кадров по аннулирующему изменению - если командировка отменена | Не позднее трех рабочих дней до начала командировки в случае, если изменились первоначальные показатели, отраженные в Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП;  Подотчетное лицо - сотрудник направленный в командировку /Простая ЭП;  Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/Простая ЭП;  Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Сотрудник планово-экономического отдела | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф.0504517)  (счет 050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Подотчетное лицо, которому выплачивается компенсация проезда в отпуск и обратно | В течение трех рабочих дней с момента выхода из отпуска | Специалист Отдела кадров/Простая ЭП  Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП | Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами  Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| Извещение (ф. 0504805) | Учредитель | В соответствии с графиком документооборота учредителя | Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства  Заместитель главного бухгалтера в части показателей по данным бухгалтерского учета ИО РАН | Главный бухгалтер/ Квалифицированная ЭЦП  Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель главного бухгалтера | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)  (счет 050201000;  счет 050202000;  счет 050600000) | Сотрудник подразделения - подотчетное лицо | Не позднее следующего рабочего дня от даты согласования директором служебной записки на закупку товаров, работ, услуг малого объема (на основании плана-графика закупок) | Подотчетное лицо/ Простая ЭП  Согласовывает Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник подразделения - подотчетное лицо/Простая ЭП | Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/Простая ЭП  Ответственное лицо финансово-экономического подразделения/Простая ЭП  Директор/Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет | Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН |
| **ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ ФЕДАРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 14 МАЯ 2020 № 21Н** | | | | | | | | | | |
| Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531243) | Кассир | На дату получения денежных средств на карту учреждения для выдачи заработной платы | Кассир | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | В день получения денежных средств | Кассир | В день получения денежных средств | Кассир | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251) | Кассир | В день возврата наличных денежных средств на расчетный счет учреждения в ПАО Сбербанк | Кассир | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | В день совершения операций по возврату наличных денежных средств | Кассир | В день совершения операций по возврату наличных денежных средств | Кассир | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Заявка на кассовый расход полная (ф.0531801) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Формируется в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | Бухгалтер по учету финансовых активов | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | Ежедневно при получении выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Ежедневно при получении выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Заявка на кассовый расход сокращенная (ф.0531851) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Формируется в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | Бухгалтер по учету финансовых активов | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | Ежедневно при получении выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Заявка на возврат (ф.0531803) | Бухгалтер по учету финансовых активов | В случае принятия решения о возврате субсидии прошлого отчетного периода в доход бюджета | Бухгалтер по учету финансовых активов | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от финансового органа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Уведомление об уточнении операции клиента (ф.0531852) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Формируется для уточнения в течение **текущего финансового года** кодов по бюджетной классификации, по которым операции были отражены на соответствующем лицевом счете учреждения. Формируется в том случае, если учреждением принято решение о погашении обязательств зачетом в рамках различных кодов источников финобеспечения (например, из заработной платы работника, начисленной по КФО 4, удерживаются денежные средства в погашение задолженности подотчетного лица либо в погашение "доходной" дебиторской задолженности, учитываемой по КФО 2).  Формируется на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код по бюджетной классификации, при перечислении платежей указаны неверные реквизиты. В бухгалтерском учете такие поступления относятся на [подстатью 181](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/181)"Невыясненные поступления" КОСГУ ([п. 9.8.1](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/1981) Порядка N 209н). | Бухгалтер по учету финансовых активов/Квалифицированная ЭЦП | Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бухгалтер по учету финансовых активов | В течение одного рабочего дня после получения документа | Бухгалтер по учету финансовых активов | Система ГИИС «Электронный бюджет» | Главный бухгалтер |
| Запрос на отзыв (без кода формы) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Формируется для отзыва заявки на кассовый расход (ф.0531801) до момента начала формирования Федеральным казначейством расчетного документа. | Бухгалтер по учету финансовых активов | Бухгалтер по учету финансовых активов/Квалифицированная ЭЦП | - | - | - | Бухгалтер по учету финансовых активов//Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| **ПО ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н** | | | | | | | | | | |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)  (Приложение № 1.1, Приложение № 1.2 – в случае, если стоимость продуктов питания выражена в иностранной валюте к Приказу от 30.03.2018г. № 56 «О порядке учета продуктов питания»)  (счет 010532000-продукты питания) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | В день приемки продуктов питания с документами поставщика, подтверждающими поступление продуктов питания на суда | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | - | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) (Приложение № 1. 3 к Приказу от 30.03.2018г. № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Директор | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)  (счет 010100000; счет 010200000; счет 21 з/б) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В течении трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта после проведения ремонта, реконструкции, модернизации | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Директор | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)  (счет 010106000 стоимостью от 10000,00 руб. до 100000 руб.; счет 010535000; счет 010536000; счет 02 з/б; счет 27 з/б) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежеквартально в течение пяти рабочих дней от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. [0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Директор | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.050144) (счет 010108000; счет 02 з/б;  счет 23 з/б) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежеквартально в течение пяти рабочих дней от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. [0510440](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2007)) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Директор | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Кассир | Ежедневно по необходимости проведения поступления наличных денежных средств в кассу учреждения | Кассир | Должностные лица, уполномоченные подписывать приходные и расходные кассовые документы, оформленные на бумажном носителе | В день оформления документа | Кассир | В день поступления | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир | Ежедневно по необходимости проведения выдачи либо сдачи в банк на лицевой счет учреждения наличных денежных средств из кассы учреждения | Кассир | Должностные лица, уполномоченные подписывать приходные и расходные кассовые документы, оформленные на бумажном носителе | В день оформления документа | Кассир | В день оформления документа | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Кассовая книга (ф.0504514)  (счет 020134000; счет 020135000) | Кассир | Ежедневно в конце рабочего дня не зависимо были в кассе движения денежных средств или нет | Кассир | Главный бухгалтер  Директор | Ежедневно | Кассир | Ежедневно | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Авансовый отчет о подтверждении расходов работника в командировке (ф.0504505)  (счет 020800000) | Подотчетное лицо – сотрудник направленный в командировку | Не позднее трех дней после возвращения сотрудника из командировки с подтверждением произведенных расходов, связанных с командировкой | Подотчетное лицо  Руководитель структурного подразделения | Директор | Не позднее трех дней после возвращения сотрудника из командировки | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Авансовый отчет о подтверждении хозяйственных расходов (ф.0504505)  (счет 020800000) | Подотчетное лицо | Предоставляется в течение десяти дней от даты получения денежных средств | Подотчетное лицо  Руководитель структурного подразделения | Директор | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | В течение следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Карточка-справка (ф.0504417)  (счет [030200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200);  Счет [030301000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/303001);  Счет [030309000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/303009);  Счет [030403000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30403)) | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Ежегодно до 31 января года следующего за отчетным годом формируется в ПП «Парус Бюджет-10»  В течение пяти рабочих дней от даты приема на работу нового работника учреждения формируется в ПП «Парус Бюджет-10» | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками | - | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | - | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/75 лет | Главный бухгалтер |
| Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)  (счет [030200 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200)-в части начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами;  счет [030301000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/303001);  счет [030309000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/303009);  счет [030402000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30402);  счет [030403000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30403)) | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | В соответствии с графиком выплаты заработной платы | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | - | Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости | Кассир | В течение трех рабочих дней, включая день поступления документа в кассу | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца (ф.0504421) | Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени | Ежемесячно с 09 по 14 число текущего месяца | Ответственный сотрудник за достоверность и полноту сведений, предоставленных в табеле | Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени | Ежемесячно с 09 по 14 число текущего месяца | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | В течение 5 рабочих дней, но не позднее 19 числа текущего месяца | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы за вторую половину текущего месяца (ф.0504421) | Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени | Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца | Ответственный сотрудник за достоверность и полноту сведений, предоставленных в табеле | Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени | Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками | В течение 5 рабочих дней, но не позднее 04 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Извещение (ф. 0504805)  (счет 030404000) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (отправитель) | В течение трех рабочих дней с момента приемки-передачи имущества, обязательств между головным учреждением и его филиалом | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (отправитель) | Директор  (отправитель)  Главный бухгалтер (отправитель)  Директор (получатель)  Главный бухгалтер (получатель) | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Извещение (ф. 0504805) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны | Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010). [0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100))  Не позднее следующего рабочего дня с момента приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждением и другими субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах;  - по расчетам между учреждением и другими государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;  - учреждением и учредителем  - с момента приемки-передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны | Директор  (отправитель)  Главный бухгалтер (отправитель)  Директор (получатель)  Главный бухгалтер (получатель) | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| **ПО РЕГИСТРАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н** | | | | | | | | | | |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037) (Приложение № 1.4 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | - | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) (Приложение № 1.5 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | - | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Оборотная ведомость по продуктам питания (ф.0504035) (Приложение № 1.6 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | - | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003)  (применяется для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый в течение финансового года) | Кассир | Формируется отдельно по денежным кассовым документам и по фондовым документам и выводится на печать на бумажном носителе в конце года за отчетный период - год | Кассир | Кассир | - | Кассир | В течение пяти рабочих дней по окончанию отчетного периода | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)  (счет [010100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10100);  счет  [010200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10200);  счет [010300000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10300)) | Бухгалтер по учету НФА | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным годом | Бухгалтер по учету НФА | - | - | Бухгалтер по учету НФА | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным годом | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)  (счет [010100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10100);  счет [010200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10200);  счет [010300000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10300);  счет [010400000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10400);  счет [010500000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10500);  счет [010600000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10505);  счет  [011160](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/11100)000) | Бухгалтер по учету НФА | Ежеквартально на последний календарный день месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА | Заместитель главного бухгалтера по учету НФА | - | Бухгалтер по учету НФА | Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Оборотная ведомость (ф.0504036)  (счет [020100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20100);  счет [020400000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20400);  счет [020500000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500);  счет [020600000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600);  счет  [020800000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800);  счет [020900000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900);  счет 021000000;  счет  [030200000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200);  счет [030300000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300);  счет  [030400000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400)) | Бухгалтер | По требованию при необходимости:  -для обобщения данных по счетам учета;  -для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) | Бухгалтер | - | - | Бухгалтер | По требованию при необходимости | Бухгалтер/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) (счет [010100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10100);  счет  [010500000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10500) (за исключением счета [010502 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21172) "Продукты питания";  счет  [011100000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/11100);  счет [01](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) з/б;  счет [02](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) з/б;  счет 07 з/б;  счет [09](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/9) з/б;  счет [12](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/12) з/б;  счет [21](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21) з/б;  счет [23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/23) з/б;  счет [24](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/24) з/б;  счет [25](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/25) з/б;  счет [26](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/26) з/б;  счет 35 з/б;  счет 34 з/б;  счет 37 з/б;  счет 41 з/б;  счет 51 з/б) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Заполняется ежедневно согласно движения нефинансовых активов по каждому лицу ответственному за сохранность объектов имущества и использование их по назначению:  - объектов основных средств - движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств;  - материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных;  - переходящих наград, призов, кубков;  - товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ;  - нефинансовых активов в пути;  - материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме);  - материальных ценностей, принятых в переработку;  - объектов основных средств, материальных ценностей, полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | - | Не позднее следующего рабочего дня после совершения операций | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года, следующего за годом. в котором закрыта карточка | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)  (счет 010100000;  счет 010500000) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежедневно на момент поступления либо выбытия ТМЦ | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Бухгалтер по учету НФА  На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер | В день проведения инвентаризации НФА | Бухгалтер по учету НФА | В день проведения инвентаризации | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга учета | В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению |
| Карточка учета материальных ценностей (ф.0504042)  (для учета движения спирта) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежедневно на момент поступления либо выбытия спирта | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | - | - | - | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга учета | В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению |
| Книги регистрации боя посуды [(0504044)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471116f8O9H)  (счет 010506000) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Заполняется по случаю боя посуды | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | - | - | - | - | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга регистрации боя посуды | В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)  (счет 03 з/б) | Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо) | Ежедневно на момент поступления либо выбытия бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) | Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо) | Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо)  На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер | В день проведения инвентаризации НФА | Бухгалтер по учету НФА | В день проведения инвентаризации | Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению /Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга учета | В местах хранения бланков строгой отчетности /5 лет | Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению |
| Реестр депонированных сумм (ф.0504047)  (счет 030402000) | Кассир | По мере совершения операций при условии получения невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам | Кассир | Главный бухгалтер | - | Кассир | В день совершения операций | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048)  (счет 030402000) | Кассир | Ежемесячно на последний рабочий день по мере совершения операций при условии получения невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам | Кассир | - | - | Кассир | На последний рабочий день месяца | Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Многографная карточка (ф.0504054) | Бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом или по мере необходимости  Формируется отдельно по каждому виду:  - видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов;  - видов (кодов, при их наличии) расходов по каждому виду выполняемых работ, услуг учреждением;  - затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому контрагенту;  - бюджетов и видов платежей;  - получателей, видов поступлений и направлений использования средств;  - видов создаваемых резервов;  - счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий);  - видов выплат средств бюджета или иным видам выплат;  - видов имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили;  - иных аналитических показателей | Бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | - | Бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера | Формируется в электронном виде в ПП «Парус- Бюджет 10» | Бухгалтер/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)  (счет 050200000) | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо)  Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо) | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо) | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо) | - | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо) | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив /5 лет | Руководитель планово-экономического отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо) |
| Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету финансовых активов | Главный бухгалтер | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету финансовых активов | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) | Бухгалтер по учету финансовых активов | Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету финансовых активов | Главный бухгалтер | - | Бухгалтер по учету финансовых активов | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | Главный бухгалтер | - | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (ф.0504071) | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главный бухгалтер | - | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф.0504071) | Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками | Главный бухгалтер | - | Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Бухгалтер по учету НФА | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА | Главный бухгалтер | - | Бухгалтер по учету НФА | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071) | Заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | - | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071) | Заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | - | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071) | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | - | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 31 марта года следующего за отчетным периодом | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал по прочим операциям (ф.0504071) | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | - | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 31 марта года следующего за отчетным периодом | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Главная книга (ф.0504072) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | - | Главный бухгалтер | Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным | Главный бухгалтер/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081) используется для инвентаризации финансовых вложений – Приложение 1.20 к Учетной политике | Председатель инвентаризационной комиссии | Ежегодно на дату начала проведения инвентаризации финансовых вложений по приказу директора  в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) | Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии | - |  | Бухгалтер по учету финансовых активов | До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация | Бухгалтер по учету финансовых активов//Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)  (счет 020600000;  счет 020800000;  счет 030200000;  счет 30300000;  счет 030400000;) | Председатель инвентаризационной комиссии | Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН).  В течение периода проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по приказу директора | Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии | - | Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками  Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками  Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация | Бухгалтер/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| **ПО ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ И РЕГИСТРАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, РАЗРАБОТАННЫМ ИО РАН САМОСТОЯТЕЛЬНО – ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ** | | | | | | | | | | |
| Акт разукомплектации (частичного списания) объектов основных средств (Приложение № 1.5 Форма р-1 к Учетной политике)  (счет 040110172;  счет 010100000) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В течение двух рабочих дней на основании:  - Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Директор | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Табель учета довольствующихся на НИС (Приложение № 1.7 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Заполняется ежедневно по контролю численности довольствующихся лиц на судне для формирования Меню-требования | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Капитан НИЦ | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Отчет по продуктам питания (Приложение № 1.8 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания») | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах | Капитан НИЦ | Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Сводный отчет по расходу топлива в части автомобильного бензина (Приложение № 1.7 к Учетной политике) | Заместитель директора по общим вопросам | Ежемесячно, не позднее 07 числа месяца следующего за отчетным | Заместитель директора по общим вопросам | - | Не позднее 07 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Сводный отчет по расходу топлива в части рейсового снабжения (Приложение № 1.7 к Учетной политике) | Ответственное лицо по снабжению судов в экспедиции  Помощник капитана по АЧ | В течение 14 дней после прибытия к месту постоянной работы из научно-исследовательской экспедиции | Ответственное лицо по снабжению судов в экспедиции | Помощник капитана по АЧ | В течение 14 дней от даты прибытия из научно-исследовательской экспедиции | Бухгалтер по учету НФА | В течение десяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт о недостаче спирта, перевезенного автотранспортом (ф.№ П-26н, Приложение № 1.14 к Учетной политике) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | В день получения этилового спирта при обнаружении недостачи, нарушения целостности упаковки, нарушение пломб | Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА  Комиссия по поступлению и выбытию НФА | Главный бухгалтер  Директор | Не позднее следующего рабочего дня от даты получения спирта | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт уничтожения отработанного этилового спирта (Приложение № 1.14 к Учетной политике-Приложение № 7) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | В день проведения возврата на склад из отделов, лабораторий использованного спирта в результате участия его в экспериментах с пониженной крепостью в случае отсутствия установки для регенерации этилового спирта, подлежащего уничтожению | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Не позднее следующего рабочего дня от даты подписания директором | Бухгалтер по учету НФА | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Журнал учета прихода и расхода спирта (Приложение № 1.14 к Учетной политике-Приложение № 6) | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежедневно на момент поступления либо выбытия этилового спирта | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер | В день проведения инвентаризации НФА | Бухгалтер по учету НФА | В день проведения инвентаризации | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению  /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению  /5 лет | Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению |
| Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 1.11.1 к Учетной политике)  (счет 040140000) | Председатель инвентаризационной комиссии | Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) | Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии | - | Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации | Заместитель главного бухгалтера | До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация | Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № ИНВ-11 ф.0317012)  (счет 040150000) | Председатель инвентаризационной комиссии | Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) | Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии | - | Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации | Заместитель главного бухгалтера | До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация | Заместитель главного бухгалтера //Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Отчет о расходовании материальных запасов (Приложение № 1.22 к Учетной политике) | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Ежемесячно в течение 5 дней после окончания месяца | Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению | Руководитель структурного подразделения | Не позднее 2 дней от даны подписания | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету нефинансовых активов//Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Отчет о поступлении и израсходовании денежных документов (почтовых марок) (Приложение № 1.21 к Учетной политике) | Подотчетное лицо, получившее денежные документы | В течение 5 дней после использования денежных документов | Подотчетное лицо, получившее денежные документы | Руководитель структурного подразделения | Не позднее 2 дней от даны подписания | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами | В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |
| Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 1.11.2 к Учетной политике)  (счет 040160000) | Председатель инвентаризационной комиссии | Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) | Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии | - | Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации | Бухгалтер по учету финансовых активов | До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация | Заместитель главного бухгалтера/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным | Архив бухгалтерии/5 лет | Главный бухгалтер |