Приложение 16  
к приказу от 15.12.2023 № 214/1

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Ответственный за подготовку** | **Срок представления** | **Ответственный за проверку и обработку** | **Срок исполнения** | **Назначение информации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями) | Бухгалтерия | Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Для внутреннего пользования |
| 2 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | Бухгалтерия | По требованию | Бухгалтерия | Не позднее 1 рабочего дня после поступления заявки |  |
| 3 | Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной) | Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг | Направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Бухгалтерия | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа | 1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в [Журналах операций](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0504071 |
| 4 | Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) | Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг | В день подписания документа в ЕИС | Бухгалтерия | Одномоментно после поступления документа в ЕИС; в части формирования заявки на кассовый расход: не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа | 1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в [Журналах операций](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0504071) |
| 5 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов) | Подотчетное лицо | В течении 3 рабочих дней после совершения хозяйственных расходов | Бухгалтерия | В течении 3 рабочих дней после получения отчета о расходах подотчетного лица | 1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в [Журналах операций](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0504071) |
| 6 | [Решение о признании объектов нефинансовых активов](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MBQ2MU/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0510441) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071  ;  2) для внутреннего использования |
| 7 | [Требование-накладная](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504204) | МОЛ, ОЛ | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071, Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 8 | [Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD42NO/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504103) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 9 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071, Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);  2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) |
| 10 | [Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205), | МОЛ, ОЛ | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071;  2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации |
| 11 | [Извещение](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD22NV/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504805) | Бухгалтерия | Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Для направления на бумажном носителе для подписания передающей стороной |
| 12 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому) | МОЛ, ОЛ | Не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому | Бухгалтерия | Одномоментно после подписания документа ответственными лицами | 1) для отражения в [Журналах операций](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504071, в [Оборотной ведомости по нефинансовым активам](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2N3/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0504035);  2) для отражения в [Инвентарном списке нефинансовых активов](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00RQS2OH/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0504034) |
| 13 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434 | МОЛ, ОЛ | В день выдачи (сдачи) имущества в пользование | Бухгалтерия | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | Для внутреннего использования ответственным лицом |
| 14 | [Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MBO2NG/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/) 0510440) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071;  2) для внутреннего использования ответственным лицом |
| 15 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 16 | [Акт о списании материальных запасов](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) (код формы по [ОКУД](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504230) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 17 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035) | Бухгалтерия | Формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | Бухгалтерия | Х | Сверка данных с данными Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) |
| 18 | Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества | Бухгалтерия, юрист | Направление запроса о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества | Бухгалтерия | :Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса | Для формирования карты учета |
| 19 | Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков | Бухгалтерия, юрист | По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтерия | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 20 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов в кассу | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093);  2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),  3) для отражения  в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514) |
| 21 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518) | Инициатор закупки, лицо, уполномоченное на ведение закупочной деятельности | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов |  |
| 22 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093);  2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);  3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514) |
| 23 | Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514) | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | В день поступления кассовых ордеров | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | В день поступления кассовых ордеров | Для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 24 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093) | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | По мере поступление кассовых ордеров | Лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций фондовых | В день поступления кассовых ордеров | Для внутреннего пользования |
| 25 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Отдел кадров, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Для внутреннего пользования |
| 26 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512) | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Отдел кадров, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета;  2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 27 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513) | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Отдел кадров, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 28 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Отдел кадров, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | ) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 29 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516) | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | Отдел кадров, бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | ) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071 |
| 30 | Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) | Подотчетное лицо | В течении 3 рабочих дней после совершения хозяйственных расходов | Бухгалтерия | В течении 3 рабочих дней после получения отчета о расходах подотчетного лица | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов;  2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 31 | Сведения о обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд | Лицо, уполномоченное за ведение закупочной деятельности | В момент подписания документа в ЕИС | Бухгалтерия | X | Для внутреннего пользования |
| 32 | Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам | Лицо, уполномоченное за ведение закупочной деятельности | В момент подписания документа в ЕИС | Бухгалтерия | X | Для внутреннего пользования |
| 33 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом | Лицо, уполномоченное за ведение закупочной деятельности | В день размещения извещения в ЕИС | Бухгалтерия | Одномоментно после поступления документа в ЕИС | для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) |
| 34 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу, переводе, увольнении | Отдел кадров | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Бухгалтерия | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | 1) для осуществления расчета по оплате труда;  2) для внесения информации в Карточку - справку (код формы по ОКУД 0504417) |
| 35 | Табель учета использования рабочего времени | Отдел кадров | Два раза в месяц, не позднее 7 дней до дня выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца | Бухгалтерия | Два раза в месяц, не позднее 7 дней до дня выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца | Для осуществления расчета по оплате труда |
| 36 | Приказ о предоставлении очередного отпуска (дополнительного отпуска, отпуска без содержания, учебного отпуска) | Отдел кадров | Не позднее 7 рабочих дней до дня начала отпуска | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Для внутреннего пользования |