

**Приложение № 1.1.**  
**к Учетной политике**  
**для целей бухгалтерского**  
**(бюджетного) учета**

**Чек-лист**

**Состав**  
**унифицированных форм электронных первичных учетных документов**  
**применяемых при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета**  
**начало применения с 01 января 2023 года**

<b>N</b>	<b>Код формы</b>	<b>Наименование формы документа</b>	<b>Список сотрудников</b>	<b>Вид подписи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Командировочные расходы</b>				
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Начальник отдела ПФО – главный бухгалтер	Простая
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Начальник кадров Начальник отдела Сотрудник командировочный	
3	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Сотрудник подотчетное лицо	
			Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалифицированная
<b>Подотчетные суммы</b>				
4	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Начальник отдела ПФО – главный бухгалтер Подотчетное лицо	Простая
			Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалифицированная
<b>Закупки</b>				
5	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Начальник ПФО – главный бухгалтер Начальник МТО	Простая
6	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	
<b>Нефинансовые активы</b>				
7	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Начальник ПФО – главный бухгалтер	Простая

8	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель отдела ПФО Сотрудник, получающий имущество в личное пользование Материально ответственное лицо	
9	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо	Квалификационная
10	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов		
11	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов		
12	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы		
13	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		
14	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		
15	0510451	Требование-накладная		
16	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг		

### Инвентаризация

17	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Начальник кадров Материально ответственное лицо Председатель комиссии Члены комиссии	Простая
18	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации		
19	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств		

### Дебиторы / Кредиторы

20	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалификационная
21	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета 2.205.31		
			Председатель комиссии	Простая

22	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Члены комиссии Ответственный исполнитель отдела ПФО	
23	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности		
<b>Доходы</b>				
24	0510431	Ведомость группового начисления доходов	Начальник отдела ПФО - главный бухгалтер Ответственный исполнитель отдела ПФО	Простая
25	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)		
26	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалифика ционная
<b>Регистры</b>				
27	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ответственный исполнитель отдела ПФО	Простая
28	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		
29	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом		
30	0509213	Журнал операций по забалансовому счету		

- Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:
  - авансовые отчеты,
  - путевые листы,
  - входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.
- Остальные документы Учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

**Приложение № 1.4.2.  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета**

**График документооборота с электронной первичкой и регистрами**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ставления документа	Вид представления документа	Срок направления/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	Результат обработки	Назначение
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, командированный сотрудник, сотрудник ПФО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения об изменении решения о командировании (ОКУД 0504512)	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, командированный сотрудник, сотрудник ПФО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Специалист МТО отдела Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг, осуществляемой в соответствии с пунктами 4,5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ через подотчетное лицо	Ответственное лицо контрактного отдела, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, подотчетный сотрудник, сотрудник ПФО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	4	Отчет о расходах подотчетного лица ОКУД 0504520с приложением электронных образов (скан копий) подтверждающих документов	Подотчетный сотрудник Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную программу для ЭДО в срок, установленный субъектом централизованного учета	Ответственное лицо контрактного отдела, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, подотчетный сотрудник, сотрудник ПФО	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. 3. Для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
5		Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную программу для ЭДО в срок, не превышающий шести рабочих дней до отъезда в отпуск	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, сотрудник - получатель компенсации, сотрудник ПФО	В части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программе для ЭДО. В части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее одного рабочего дня до отъезда в отпуск	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для формирования журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)