Приложение № 3

к Учетной политике

# График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа/информации | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа. Кому и в какой срок направляется документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов  ([ф.510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))при безвозмездной передаче имущества | Ответственное член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение 1рабочего дня после подписания акта руководителем получателя | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 2 | Акт о приеме - передаче нефинансовых активов  ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при безвозмездном поступлении имущества | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Бухгалтер | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ  [указать иное] | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)); | Для внутреннего пользования |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение 1 рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. |
| 5 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)) | Ответственный член Комиссии | В день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарной карточки ([ф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобиля бух.записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 6 | Требование-накладная  ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа | Сотрудник, получающий МЗ;  и передающий МЗ; | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)); | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения |
| 7 | Акт о списании материальных запасов  ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) | Ответственный член Комиссии | В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)); | Подписание - члены и председатель Комиссии;  Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении) | лицо, ответственное за получение документа из Росреестра | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента получения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Документ-основание:  - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости;  - корректировки кадастровой стоимости земельных участков |
| 10 | Доверенность на получение материальных ценностей | Бухгалтер по учету ТМЦ | В течение одного рабочего дня после принятия решения | лицо, получающее доверенность;  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества |
| 11 | Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии  (с изменениями и дополнениями) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами Комиссии | 1. Ознакомление:  - лица, назначенные членами Комиссии;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для внутреннего пользования |
| 12 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним | 1. При условии составления документа в учреждении:  - сотрудник контрактной службы | В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий контракта  - о расторжении контракт | Подписание:  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов [NN 44-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) и [223-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12188083/0) |
| 13 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (тов накладная, УПД, счет-фактура и т.п.) | лицо, ответственное за формирование документа | не позднее дня отгрузки МЦ) | бухгалтер;  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В день создания документа | В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота |
| 14 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Лицо, ответственное за поступление документа извне | Х | Подписание:  - члены приемочной комиссии | В срок, установленный контрактом | В день размещения в ЕИС документа о приемке | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Принятие денежных обязательств; | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 15 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  (для операций по исполнению контрактов и договоров, подлежащих казначейскому сопровождению, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС) | Лицо, ответственное за поступление документа извне | В день оформления принятия товаров, работ, услуг | Подписание:  - члены приемочной комиссии | В срок, установленный контрактом |  | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Принятие денежных обязательств; | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 16 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)) | Бухгалтер | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету  Или на дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивидуального учета объектов НФА |
| 17 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету или  на дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА |
| 18 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) | Бухгалтер по учету ТМЦ | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по учету ТМЦ | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения:  оборотов и остатков НФА; |
| 19 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер по учету ТМЦ  И | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | бухгалтер по учету ТМЦ | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций:  по выбытию и перемещению объектов НФА; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Распоряжение о командировании | Ответственное лицо за формирование документа | В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | Сотрудник кадровой службы;  подотчетное лицо руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. |
| 21 | Решение о командировании на территории Российской федерации (ф.0504512) | Ответственное лицо за формирование документа | В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | Сотрудник кадровой службы;  подотчетное лицо руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. |
| 22 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | Подотчетное лицо | В течение пяти рабочих дней | подотчетное лицо;- руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; | Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | Книга доходов | Специалист финансового управления | В день формирования выписки из лицевого счета доходов | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после получения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  Отражение в формах месячной отчетности | Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета |
| 24 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)) |  | на основании документов, подтверждающих безнадежность взыскания задолженности | Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)); | В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок |
| 25 | Решение о признании сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)) | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)); | В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее восстановление или выбытии с балансового учета; |
| 26 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | -бухгалтер по расчетам с контрагентами | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций по начислению доходов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 27 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_\_\_ ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)) | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)); | Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 28 | Уведомление по расчетам между бюджетами ([ф. 0504817](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2300)) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. В день подписания соглашения или датой возникновения обязательств | Подписание:  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда) |
| 29 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ([ф. 0504822](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)) | Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа | В сроки, установленные порядком доведения ЛБО | Подписание:  руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | В целях отражения показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |
| 30 | Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним | Лицо, ответственное за формирование документа | В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов | Подписание - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней  с момента формирования/поступления документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации | руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | члены и председатель ИК; руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |
| 33 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств  ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | члены и председатель ИК; | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств |
| 34 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации  ] | Подписание - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету безналичных расчетов | В день поступления регистра | Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, с данными банковских выписок | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежн средств |
| 35 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств  (ф.0510467) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации  ] | лицо, ответственное за сохранность денежных средств;  - члены председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34 |
| 36 | Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф.0510465) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации  ] | лицо, ответственное за сохранность денежных средств;  - члены председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО и денежных документов учреждения с данными бухгалтерского учета | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов |
| 37 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными |
| 38 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 39 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)); | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО  ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 40 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия имущества учреждения с данными бухгалтерского учета | Для отражения результатов инвентаризации имущества, учитываемых на счетах 101, 105 |
| 41 | Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_\_ ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, | - лицо, ответственное за формирование регистра  главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | 12 | |
| 42 | Расчетная ведомость ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Бухгалтер | В день оформления приказа-основания для начисления соответствующей выплаты | | бухгалтер;  - главный бухгалтер | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)),  Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | | Документ-основание для принятия денежных обязательств; |
| 43 | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (в том числе корректирующий) | Лицо, ответственное за формирование документа (работник отдела кадров | 1. Не позднее 2рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;  2. Не позднее 3рабочих дней выплаты зарплаты за вторую половину месяца; | | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | | 1. Для учета использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты |
| 44 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа | | - лицо, ответственное за формирование документа  - главный бухгалтер | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | | В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ |
| 45 | Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п. | Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо | По мере необходимости | | - начальник кадровой,  - главный бухгалтер  руководитель учреждения | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение информации при расчете оплаты труда | | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов,дляпредоставления налоговых вычетов |
| 46 | Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, премировании, об установлении надбавок и пр.) | Кадровый работник | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника | | руководитель учреждения | | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение информации при расчете оплаты труда в  Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)),  Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников | | Для внутреннего пользования |
| 47 | Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении | Кадровый работник | При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу;  При переводе не озднее следующего рабочего  дня | | - руководитель кадровой службы;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  [указать иное] | | В день поступления документа | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | | Для внутреннего пользования |
| 48 | Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Кадровый работник | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;  2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события | | руководитель кадровой службы; | | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; | | Для внутреннего пользования |
| 49 | Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | Кадровый работник | Не менее чем за два рабочих дня до события | | руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения; | | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | | Для внутреннего пользования |
| 50 | Штатное расписание (изменение в штатное расписание) | Ответственный сотрудник кадровой службы | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | руководитель кадровой службы;  - главный бухгалтер  Утверждение  - руководитель учреждения | | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | | Сотрудник кадровой службы | | В день поступления документа | | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении | | Для внутреннего пользования |
| 51 | Листок нетрудоспособности | работник кадровой службы) | Х | | Х | | Х | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Формирование и направление Сведений для расчета пособий | | для представления информации в кадровую службу  о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| 52 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные | Бухгалтер | Х | | Х | | Х | Не позднее след. рабочего дня со дня поступления документ | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день поступления документа | | Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты | | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц |
| 53 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | При увольнении - в день увольнения; в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки | | Подписание:  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | | Х | | Х | | Х | | В целях выдачи документа сотруднику |
| 54 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за месяц | | Х | | Х | Х | | Х | | Х | | Х | | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 55 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Не позднее одного рабочего дня  до даты перечисления зарплаты | | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | | В день создания документа | Х | | Х | | Х | | Х | | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 56 | Кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260))[\*(15)](#sub_151515) | Бухгалтер ответственный за формирование документа | в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами | бухгалтер  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе | Для учета движения:  - наличных денежных средств в рублях  - денежных документов |
| 57 | Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10))[\*(15)](#sub_151515) | Бухгалтер | В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; | Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов |
| 58 | Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20))[\*(15)](#sub_151515) | Бухгалтер | В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |
| 59 | Журнал операций по счету "Касса" ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер | Не позднее след.ра  бочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 60 | Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий договора; | начальник(контрактной) службы;  - главный бухгалтер  Подписание: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства |
| 61 | Реестр контрактов/договоров | бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта | В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | Для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 62 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | Бухгалтер | При приемке-передаче НФА, в день оформления Акта ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) | отправителем и получателем:  - главный бухгалтер  - руководитель | В течение 2рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее след раб дня после подписания документа | бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям |
| 63 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) | Бухгалтер | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа | Бухгалтер  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; | В целях оформления  операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов |
| 64 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102400)) | Бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения | бухгалтер | В день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из л/с | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; | В целях уточнения принадлежности платежа |
| 65 | Акт сверки взаимных расчетов | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | По мере необходимости | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка | Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского учета |
| 66 | *Журнал регистрации обязательств (*[*ф. 0504064*](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)*)* | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам контрагентами | В день поступления регистра | Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00 |
| 67 | Журнал операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00 |
| 68 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книг |  |
| 69 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов |
| 70 | Журнал операций по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - бухгалтер  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о |
| 71 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:- бухгалтер соответствующего направления  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления  [ | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет |
| 72 | Главная книга ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным | Подписание:  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского учета, в том числе по счетам санкционирования |