

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт выполненных работ	1 в бух г.	Инициатор закупки (товаров, работ, услуг)	экономист	2 дня	Внутренний контроль (контрактный управляющий, ведущий юрист, главный бухгалтер)	Экономист, контрактный управляющий	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	экономист	по истечении 5 лет
Универсальный передаточный документ (УПД)	1 в бух г.	Инициатор закупки (товаров, работ, услуг)	экономист	2 дня	Внутренний контроль (контрактный управляющий, ведущий юрист, главный бухгалтер)	Экономист, контрактный управляющий	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	экономист	по истечении 5 лет
Товарная накладная	1 в бух г.	Инициатор закупки (товаров, работ, услуг)	экономист	2 дня	Внутренний контроль (контрактный управляющий,	Экономист, контрактный	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	экономист	по истечении 5 лет

Счет-фактура	1 в бух г.	Инициатор закупки (товаров, работ, услуг)	экономист	2 дня	Внутренний контроль (контрактный управляющий, ведущий юристконсульт, главный бухгалтер)	экономист	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	экономист	по истечении 5 лет
Акт сверки взаиморасчетов	1 в бух г.	контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель)	экономист	2 дня	экономист	экономист	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	экономист	по истечении 5 лет
Договор (контракт)	1 в бух г.	Инициатор закупки (товаров, работ, услуг)	контрактный управляющий	в течение 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Внутренний контроль (контрактный управляющий, ведущий юристконсульт, главный бухгалтер)	Контрактный управляющий	после полного оформления	не позже следующего дня после поступления	Экономист	1 день	контрактный управляющий	по истечении 5 лет

Записка-расчет об исчислении среднего заработка (форма по ОКУД 0504425) на основании приказа на отпуск (униф. форма Т-6 форма по ОКУД 0301005)	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	2 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Специалист по кадрам	после полного оформления	Не менее, чем за 7 календарных дней до начала отпуска	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечен ии 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (форма по ОКУД 0504425) на основании приказа на командировку (униф. форма Т-9 форма по ОКУД 0301022)	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	2 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Секретарь директора	после полного оформления	В день подписания руководителем приказа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечен ии 5 лет
Введение нового сотрудника на основании приказа приема на работу (униф.форма Т-1 форма по ОКУД 0301001), заявлении: на выпуск карты,	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	2 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Специалист по кадрам, сотрудник ик поступа ющий на работу	после полного оформления	В день подписания руководителем приказа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечен ии 5 лет

предоставление вычетов на ребенка, замена на денежную компенсацию за лечебно-проф. питание																			
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (форма по ОКУД 0504425) на основании приказа на увольнение (униф. форма Т-8 форма по ОКУД 0301006)	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	2 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Специалист по кадрам	после полного оформления	За 5 рабочих дней до дня увольнения	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет							
Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (форма по ОКУД 0504421)	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	3 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Руководители структурных подразделений	после полного оформления	Последний рабочий день до 15 числа текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет							
Табель учета использования рабочего времени за полный месяц (форма по ОКУД 0504421)	1 в бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	3 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Руководители структурных подразделений	после полного оформления	Последний рабочий день конца текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет							

Расчет больничного листа на основании листа нетрудоспособности, заявления о выплате через ФСС (приложение 1), расчет больничного листа, передача реестра в ФСС	1 в бух г	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	3 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Специалист по кадрам	После регистрации в журнале полученных больничных листочков отделе кадров	В день предоставления листа нетрудоспособности сотрудником	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет
Внесение изменений в штатное расписание форма по ОКУД 0301017) на основании приказа о внесении изменений в штатное расписание	1 в бух г	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	3 дня	контроль (специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера)	Специалист по кадрам	после полного оформления	В день подписания руководителем приказа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет
Начисление вознаграждения по гранту и хоз.договору на основании приказа на выплату вознаграждения или служебная записка	1 в бух г	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	2 дня	Внутренний контроль (контрактный управляющий, ведущий юрисконсульт, главный бухгалтер)	Руководитель структурных подразделений и руководитель грантов, специалист по кадрам	после полного оформления	В день подписания руководителем приказа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечении 5 лет

Приказы о приеме, увольнении и переводе сотрудников	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	1 день	Заместитель главного бухгалтера	Специалист по кадрам	после полного оформления	В день подписания руководителем приказа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Заместитель главного бухгалтера	по истечен ии 5 лет
---	---	----------------------	----------------------	--------	---------------------------------	----------------------	--------------------------	---	---------------------------------	--------	---------------------------------	---------------------

ЗКР исходящие в программе СУФД	1	Бухгалтер -кассир	Бухгалтер -кассир	1 день	Бухгалтер -кассир	Бух -кассир	После полного оформления	1 день	Бух -кассир	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
ЗКР исполненные в программу 1С	1	Экономист	Экономист	2 дня	Экономист/ Главбух/Зам.гл. бухгалтера.	экономист	После полного оформления	1 день	Экономист	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Авансовые отчеты (ф. 0504505)	1	Подотчетные лица	Подотчетные лица	3 дня	Бух -матер.	Под.лица	После полного оформления	1 день	Бух - мат.	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Документы по охране труда, пожарной безопасности и метрологии	1	Инженер	Инженер	3 дня	Инженер	Инженер	После полного оформления	1 день	Инженер		Инженер	По истечен ии 4 лет
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Сотрудник на каждом бухгалтерском участке	Сотрудник на каждом бухгалтерском участке	1 день	Заместитель главного бухгалтера /Главный бухгалтер	Сотрудник на каждом бухгалтерском участке	После полного оформления	1 день	Сотрудник на каждом бухгалтерском участке	1 день	Сотрудник на каждом бухгалтерском участке	По истечен ии 4 лет

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	Мат.отв. лицо	Мат.отв. лицо	2 дня	Зам.директора по общим вопросам	Мат.отв. лиц	После полного оформления	10 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
--	---	---------------	---------------	-------	---------------------------------	--------------	--------------------------	---------	-----------	--------	---------------------	---------------------

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности ведения склада	1 день	Бухгалтер материаллист	Сотрудник, исполн. Обязан-сти ведения склада	После полного оформления	1 день	Бухгалтер материаллист	1 день	Бухгалтер материаллист	По истечен ии 4 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Инженер	2 дня	Зам.директора по общим вопросам	Инженер	После полного оформления	1 день	Бухгалтер-материалист	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2	Мат.отв. лицо	2 дня	Зам.директора по общим вопросам	Мат.отв. лиц	После полного оформления	10 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	2	Зам.директора по общим вопросам	2 дня	Зам.директора по общим вопросам	Зам.дир по общевпросам	После полного оформления	10 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	3	Мат.отв. лицо	2 дня	Инженер	Мат.отв. лиц	После полного оформления	1 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	Бухгалтер -кассир	2 дня	Гл.бухгалтер	Бух-кассир	После полного оформления	1 день	Бух-кассир	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Бухгалтер -кассир	1 день	Гл.бухгалтер	Бух-кассир	После полного оформления	1 день	Бух-кассир	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	1	Бухгалтер -кассир	Бухгалтер -кассир	Каждый месяц	Гл.бухгалтер	Бух -кассир	После полного оформления	1 день	Бух -кассир	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственног о инвентаря (ф. 0504143)	2	Мат.отв. лицо	Мат.отв. лицо	2 дня	Бухгалтер-материалист	Мат.отв. лицо	После полного оформления	1 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет

Путевые листы	1	Зам.директора по общим вопросам	Зам.директора по общим вопросам	Каждый день при наличии/раз в неделю/раз в месяц	Бухгалтер-материалист	Зам.дир по бщ. вопросам	После полного оформления	1 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовы х активов) (ф. 0504207)	2	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	1 день	Бухгалтер-материалист	Мат.отв.	После полного оформления	1 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	1	Бухгалтер -кассир	Бухгалтер -кассир	Каждый день отчет кассира	Глав.бухгалтер	Бух.кас.	После полного оформления	1 день	Бух-кассир	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	1 месяц	Бухгалтер	Бухгалтер	После полного оформления	1 день	Бух - мат	1 день	Ответств.за выписку	По истечен ии 4 лет

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком					На плановый период	
						0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС							
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении		Х.506.10.XXX	Х.502.17.XXX
						На плановый период	
						Х.506.X0.XXX	Х.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		Х.502.17.XXX	Х.502.11.XXX
						На плановый период	
						Х.502.X7.XXX	Х.502.X1.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)							
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		Х.506.10.XXX	Х.502.17.XXX
						На плановый период	
						Х.506.X0.XXX	Х.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План	Начало текущего	Объем утвержденных	X.506.10.211 X.502.11.211

		финансово-хозяйственной деятельности	финансового года	плановых назначений	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.291 X.502.11.291 На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 X.502.11.290 На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва							На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211		
...								

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контракт (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Перерасход	

	денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{41>}	X.502.12.290 ^{41>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела, 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.