

График документооборота

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2		3	4	5		6
По учёту труда и его оплаты							
1.	T - 1	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
2.	T - 5а	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 30 числа отчётного месяца	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
3.	T - 6	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работнику	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
4.	T - 8	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
5.	T - 9	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
6.	T - 11	электронный бумажный	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 30 числа отчётного месяца	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
7.	0504421	электронный бумажный	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До 30 числа отчётного месяца	начальники всех структурных подразделений	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
8.	T - 73	электронный бумажный	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	исполнитель работ	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
9.	0504403	электронный бумажный	Платежная ведомость	При наличии выплат работникам	бухгалтеры расчетной группы	3 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер по кассовым операциям
10.	-	электронный бумажный	Электронный реестр / зарплатная ведущость	В установленные сроки выдачи заработной платы, отпускных и прочих выплат	бухгалтеры расчетной группы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	бухгалтер по кассовым операциям

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронный, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2		3	4	5		6
						документа	
11.	0504425	электронный бумажный	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	бухгалтеры расчетной группы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
12.	-	электронный бумажный	Листы нетрудоспособности	До 30 числа отчётного месяца	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
13.	-	электронный бумажный	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	секретарь руководителя	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер расчетной группы
14.	0504417	электронный бумажный	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	бухгалтеры расчетной группы	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	бухгалтер расчетной группы
15.	0504071	бумажный	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтеры расчетной группы	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
По учету расчетов с населением с применением ККМ							
16.	KM - 4	бумажный	Журнал кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	начальники структурных подразделений, кассиры	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по кассовым операциям
17.	KM - 6	бумажный	Справка - отчёт кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	начальники структурных подразделений, кассиры	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по кассовым операциям
По учету кассовых операций							
18.	0310001	бумажный	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
19.	0310002	бумажный	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
20.	0310003	бумажный	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронный, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5		6	
21.	0504514	бумажный	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
22.	0504071	бумажный	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
По учету банковских операций							
23.	-	бумажный	Документы (счет, акт выполненных работ, услуг, товарная накладная и т. д.) на оплату товаров, работ, услуг поставщиков (подрядчиков)	По необходимости	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
24.	0531852	бумажный	Уведомление об уточнении операции клиента	По необходимости	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
25.	0402001	бумажный	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
26.	0504071	бумажный	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
По учету расчетов с подотчетными лицами							
27.	-	бумажный	Заявка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
28.	0504071	бумажный	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками							
29.	-	бумажный	Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов, с копиями квитанций на оплату	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	начальники структурных подразделений	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
30.	-	электронный бумажный	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	начальник МТО	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5		6	
31.	-	электронный бумажный	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	начальник отдела материально-технического обеспечения	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
32.	M-2	бумажный	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	начальник отдела материально-технического обеспечения материально-ответственные лица
33.	-	бумажный	Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Формируется ежегодно	главный бухгалтер
34.	0504071	бумажный	Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
35.		бумажный	Реестр договоров (закупок), контроль над исполнением договорных обязательств	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	экономист
36.		электронный бумажный	Принятие обязательств по заключенным договорам	Одновременно с поступлением финансовых документов на оплату	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	экономист
37.		электронный бумажный	Принятие денежных обязательств по расходам субсидий (санкционирование)	Одновременно с поступлением финансовых документов на оплату	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	экономист
38.		бумажный	Учет, регистрация, исполнения, контроль гос. контрактов, договоров по расходной части.	Не позднее 3 дней с даты подписания	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	экономист
39.		электронный бумажный	Заявки на финансирования "Бюджет -WEB" закупки малого объема и иные закупки	По установленным срокам	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня	экономист
По учету расчетов с дебиторами по доходам							
40.		бумажный	Прейскуранты, расчеты к ним	По необходимости.	Ведущий экономист	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
41.	-	бумажный	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6		
42.	-	бумажный	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
43.	-	бумажный	Акт об оказании услуг (с печатью и подписью от дебитора по доходам),	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
44.	0504071	бумажный	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
45.		бумажный	Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам)	Квартально и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Квартально и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	главный бухгалтер
46.		бумажный	Книга продаж	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер

По учету основных средств и материальных запасов							
47.	-	бумажный	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	начальник отдела кадров
48.	0504103	бумажный	Акт о приеме-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
49.	0509215	бумажный	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде и на бумажном носителе	бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
50.	0509216	бумажный	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде и на бумажном носителе	бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
51.	0504210	бумажный	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	материально-ответственные лица	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
52.	0504143	бумажный	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	материально-ответственные лица	Не позднее 1 рабочего дня после	бухгалтер материальной группы

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2		3	4	5		6
						поступления документа	
53.	0345001	бумажный	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно. представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	диспетчер автохозяйства	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
54.	-	бумажный	Сводная ведомость движения топлива	Ежемесячно. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	диспетчер автохозяйства	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер материальной группы
55.	-	бумажный	Наценка на реализацию	По мере требований (поступление товара)	бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
56.	-	электронный	Обновление Карты областного имущества, передача имущества	Согласно срокам установленным Комитетом имущественных отношений	бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер
57.	ТОРГ-12	бумажный	Товарная накладная	По необходимости	заведующая складом	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
58.	-	бумажный	Акт разукомплектования	По необходимости	заведующая складом материально- ответственные лица	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
59.	-	бумажный	Акт установки оборудования	По необходимости	Материально- ответственные лица	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
60.	-	бумажный	Ведомость дефектов оборудования	По необходимости для списания или ремонта	материально- ответственные лица	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер материальной группы
61.	0504035	бумажный	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	бухгалтеры по соответствующим участкам	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
62.	0504045	бумажный	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	материально- ответственные лица	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
63.	0504071	бумажный	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	бухгалтер материальной группы	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5		6	
64.	0509213	бумажный	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер материальной группы	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
По оформлению результатов инвентаризации							
65.	0510469	бумажный	Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с контрагентами	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	инвентаризационная комиссия
66.	0504092	бумажный	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	руководитель учреждения
Прочие документы и регистры бухгалтерского учета							
67.	0504072	бумажный	Главная книга	Ежеквартально		Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
68.	-	бумажный	Сводные данные об исполнении ПХД - кассовых расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно		Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
69.	0504071	бумажный	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно		Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
70.	0504071	бумажный	Журнал по санкционированию	Ежеквартально		Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
71.	0504036	бумажный	Оборотная ведомость	Ежемесячно	бухгалтеры по соответствующим участкам	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер
72.	0504805	бумажный	Извещение, бухгалтерская справка	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждениями	бухгалтеры по соответствующим участкам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Вид документа (электронны й, на бумажном носителе)	Наименование документа	Срок предоставления утвержденного документа в бухгалтерию для проверки	Должностные лица подписывающие (утверждающие) документ	Срок обработки документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6		
73.	-	электронный, бумажный	Предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	По установленным срокам	бухгалтеры по соответствующим участкам	По установленным срокам	главный бухгалтер

График документооборота с электронной первичкой и регистрами

				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	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 (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после подписи всех членов комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.					
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД				В день выгрузки
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа				В день выгрузки
										Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
18	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) бланков строгой отчетности и	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

	денежных документов (ф. 0510465)			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
19	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						

20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

25	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД										
Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией										
Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
26	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен : - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД										
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
27	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.				
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО				
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления				
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценностии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления				
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				

30	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальную ценность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
31	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
32	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
33	Лист согласования	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Для внутреннего пользования

									запасов, доходов и расходов, обязательств							
34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей	Ответственный член комиссии по списанию товарно-материальных ценностей	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки					
				Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										
35	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по списанию товарно-материальных ценностей	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки					
				Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										
36	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по списанию товарно-материальных ценностей	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки					
				Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										
37	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по списанию товарно-материальных ценностей	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки					
				Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										

38	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Руководитель учреждения						
39	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления-в день формирования документов	-	-	-	-	-
40	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления-в день формирования документов	-	-	-	-	-

Примечание:

- срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации;
- срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.