

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа /информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Бухгалтерская служба		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Заместитель директора по АХР	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
1.2.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Ответственное лицо, назначенное директором	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Ответственное лицо, назначенное директором	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.2.2	Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственное лицо прикомандированной комиссии	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Ответственное лицо, назначенное директором	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441): - при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Решения формирует	электронный	формирование - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	члены комиссии - ПЭП, председатель комиссии - ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

	нефинансовых активов (ф. 0510448); - при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации; - при принятии к учету в связи с приобретением (с приложением скан-копий подтверждающих документов); - при принятии к учету в связи с изготовлением хозяйственным способом (с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих произведенные затраты и документы, подтверждающие готовность документа к эксплуатации (акт сборки (комплектования), иные); - при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) дооборудованием с приложением скан-копий подтверждающих документов; - при принятии к учету в связи безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц (с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости)); - при принятии к учету в случае возмещения ущерба в натуральной форме с приложением подтверждающих документов (Соглашение о возмещении ущерба, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448))	сотрудник бух.службы)		рассмотрение, принятие решения, подписание членами комиссии ПЭП - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования документа в СЭД утверждение председателем Комиссии, подписание ЭЦП - 1 рабочий день после подписания членами Комиссии				
1.3.	Требование-накладная (ф. 0510451) - при оформлении заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный	формирование - не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче НФА подписание сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - в течении 1 рабочего дня после формирования утверждение руководителем - 2 рабочих дня ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - 1 рабочий день после утверждения руководителем подписание ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя отправителя - 1 рабочий день после утверждения руководителем	ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление - ПЭП; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - ПЭП руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя - ПЭП	В день утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) - для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению	электронный	не позднее дня внутреннего перемещения	сотрудник, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) - ПЭП ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения-	В день утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

		накладной			отправителя - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя - ЭЦП			
1.5.	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
1.5.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудовании, модернизации	Заместитель директора по АХР	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		для внутреннего использования
1.5.2	Дефектная ведомость	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скана-копии	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		для внутреннего использования
1.5.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о приемке выполненных работ (хоз.способом) применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта выполненных работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.6.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
1.6.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН;копии инвентарных карточек;копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.6.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) - применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронный (ф. 0510458)	не позднее дня передачи	- сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) - ПЭП - утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) - ЭЦП - ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

	активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов				подразделения-отправителя - ЭЦП; - лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо - ПЭП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания			
1.6.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами и другими документами) полученное от передающей стороны	Работник бухгалтерской службы	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления; 2) бухгалтерия направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) в случае разногласий с передающей стороной, бухгалтерия учреждения направляет Извещение (ф. 0504805) с приложенными копиями документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо учреждения, отвечающее за приемку материальных ценностей, главный бухгалтер, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.7	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.7.1	Приказ о передаче имущества	Заместитель директора по АХР	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.7.2	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо учреждения	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации
1.7.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо учреждения	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.7.4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.7.5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «передача имущества»	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

		(при отсутствии технической возможности - формуляр Решения формирует сотрудник бух.службы)						
1.7.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.8.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.8.1	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма) + (см. п.1.7.2 – 1.7.4 Графика документаооборота)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии		1) Карточка капитальных вложений	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.8.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Решения формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.8.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.8.4	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

	(при необходимости)	комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)			руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП			
1.8.5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.8.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)							
1.9.1	Приказ о продаже имущества	Заместитель директора по АХР	на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.9.2	Документы по инвентаризации (см. . п.1.7.2 – 1.7.4 Графика документооборота)							
1.9.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.9.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	ответственное	электрон-	Направление в бухгалтерию не позднее	Комиссия по поступле-	не позднее следующего	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журна-

	активов (ф. 0510440)	лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	ный	рабочего дня, следующего за днем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов	нию и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	лах операций 2) для внутреннего использования
1.9.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию в составе Решения (ф. 0510441) не позднее рабочего дня после утверждения Решения (ф. 0510441) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.9.6	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.10	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.10.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 510460) - на основании результатов инвентаризации; - Решения комиссии (ф. 0510440); - информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097, путевых листов и др.); - из документов, подтверждающих вручение наградной атрибутики, ценных подарков (сувениров). Акт (ф. 0510460) формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (с приложением соответствующих оправдательных документов)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.10.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, отдельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - формуляр Акта формирует сотрудник бух.службы)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (с приложением соответствующих оправдательных документов)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.10.3	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ответственное лицо учреждения (зав.производством)	На бумажном носителе, электронный образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

			(скан-копия)					
1.10.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)		На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.11.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии (при отсутствии технической возможности - формуляр Решения формирует сотрудник бух.службы	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.13.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей							
1.13.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица ЭЦП и работники, получившие (вернувшие) имущество ЭП	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.13.2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) либо Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504206 Электронный по ф.0509097	- открывается - в день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения - закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.14	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.15.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учрежде-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования

	ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов				ния			
1.16.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии, либо лицо, на которое возложена обязанность по получению сведений	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.17	Консервация (расконсервация) объекта основных средств							
1.17.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций 2) для внутреннего использования
1.17.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) с приложением документов, подтверждающих расходы	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) утверждает ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	отражение информации в Инвентарной карточке	для внутреннего пользования
1.18.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бухгалтерия	электронный	формирование ежеквартально, на 1-ое число месяца следующего за отчетным кварталом	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственному лицу учреждения по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.19.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственное лицо бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.20.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами, биологических активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.21.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе, электронный	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения	X	X	1) для внутреннего пользования

			ный образ (скан- копия)					
1.22.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.23.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов	X	X	1) для внутреннего пользования
1.24.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов	X	X	1) для внутреннего пользования
1.25.	Многографная карточка (ф. 0504054)	Ответственное лицо бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	Для внутреннего пользования
1.26	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	Для внутреннего пользования
1.27	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	Для внутреннего пользования
2. Инвентаризация								
2.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (см. п.1.7.2- 1.7.4 Графика документооборота)							
2.2.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций

2.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций
2.4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами
2.5.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций
2.6.	Инвентаризационная опись расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для оформления Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами; 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
2.7.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный работник бухгалтерии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.10.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронно	В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

2.11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.12.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций
2.13.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций
2.14.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций
2.15.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии (при отсутствии технической возможности - сотрудник	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций

		бух.службы)						
3. Учет кассовых операций								
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	Ответственное лицо бухгалтерии	электрон-ный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО на основании документов, подтверждающих поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), иные документы)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций; 3) для отражения в Кассовой книге
3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	Руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, юрисконсульт, (при отсутствии технической возможности - сотрудник бух.службы)	электрон-ный	формирование, подписание и направление в системе ЭДО в бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	ответственное лицо учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа в системе ЭДО	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) кассиром, руководителем учреждения (уполномоченным лицом)
3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	Ответственное лицо бухгалтерии	электрон-ный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу), прочих документов; 2) подписание руководителем организации и главным бухгалтером ЭЦП; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) подписание ЭЦП кассиром	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций; 3) для отражения в Кассовой книге
3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001)	Ответственное лицо бухгалтерии	электрон-ный	1) формирование, подписание ЭЦП в системе ЭДО - в день поступления денежных средств	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций; 3) для отражения в Кассовой книге
3.5	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002)	Ответственное лицо учреждения	электрон-ный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), акт выполненных работ по договору ГПХ, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание ЭЦП и направление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002); 2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций 3) для отражения в Кассовой книге

				системе ЭДО				
3.6.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и иные документы), подписание электронными подписями и направление на подписание кассиру не позднее дня формирования документа; 2) подписание ЭЦП кассиром и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование РКО (ф. 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в кассу
3.7	Кассовая книга (ф. 0504514)	кассир	электронный	1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным промывывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
3.9.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования

4. Учет расчетов с подотчетным лицом

4.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Специалист ОК	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
4.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Ответственное лицо учреждения	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию	Ответственное лицо учреждения	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения об изменении	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов

[illegible]

5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок и проч.	кадровая служба	На бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
5.2	Штатное расписание	кадровая служба	На бумажном носителе	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
5.3	Приказы (распоряжения) о приеме сотрудника (работника) на работу, о переводе сотрудника (работника) на другую работу, о премировании сотрудников (работников), о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении), о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) и др.	кадровая служба	На бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со наступления события (при увольнении, отпуске - не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до наступления события)	ответственные лица учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	кадровая служба, ответственные сотрудники структурных подразделений	На бумажном носителе	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.5	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтерия	электронный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.6	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтерия	На бумажном носителе	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица бухгалтерии	x	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством РФ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.7	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтерия	На бумажном носителе	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
5.8	Платежная ведомость (ф. 0504403) (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	бухгалтерия	На бумажном носителе	формирование и направление на бумажном носителе в кассу не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица бухгалтерии, ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от кассира	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера ф. 0310002; 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	для отражения в Журналах операций
5.9	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтерия	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты	ответственные лица бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при

				ты заработной платы		ной платы	кредитные организации	необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.10	Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтерия	электрон- ный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.11	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	бухгалтерия	электрон- ный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
5.12	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Кадровая служба, бухгалтерия	На бумажном носителе	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Ответственные лица учреждения (указать)	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	для отражения в Журналах операций
6. Иные документы								
6.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	бухгалтерия	электрон- ный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.2	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	бухгалтерия	электрон- ный	Формирование и подписание ПЭП - Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами - не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование; Подписание руководителем учреждения - в течении 2 рабочих дня после формирования документа	Руководитель учреждения	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.3	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	бухгалтерия	Электрон- ный, на бумажном носителе (скан-образ)	Формирование и подписание ПЭП - Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.; Подписание главным бухгалтером - в течении 1-го рабочий день после появления документа в СЭД; Подписание руководителем учреждения - в течении 1-го рабочий день после появления документа в СЭД; Подписание контрагентом - в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении	Руководитель учреждения	В день подписания документа	подписанный ответственными лицами	для внутреннего пользования
6.4	Путевые листы, Ведомость выдачи ГСМ	Ответственное лицо учреждения - механик	На бумажном носителе	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.5	Акт на списание использованного топлива	Заместитель директора по	На бумажном	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения

		АХР	носители					комиссией по поступлению и выбытию активов
6.6	Акт списания ТМЦ для отправки корреспонденции	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.7	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Ответственное лицо учреждения	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	уполномоченное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
6.8	Счета на оплату, Служебная записка о необходимости приобретения товаров (работ, услуг), Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)	Ответственное лицо учреждения	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	уполномоченное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	формирование платежных документов, отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.9	Акт уничтожения бланков строгой отчетности	Ответственное лицо учреждения	На бумажном носителе	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании БСО (ф. 510461)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.10	Отчет об использовании материальных запасов при проведении спортивного (физкультурного) мероприятия	Ответственные лица учреждения - Отдел по организации и проведению спортивных мероприятий	На бумажном носителе	В течении трех рабочих дней после проведения мероприятия, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.11	Отчет о вручении наградной атрибутики, ценных подарков (сувениров) при проведении спортивного (физкультурного) мероприятия	Ответственные лица учреждения - Отдел по организации и проведению спортивных мероприятий	На бумажном носителе	В течении трех рабочих дней после проведения мероприятия, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.12	Акт вручения ценных подарков (сувениров) при проведении спортивного (физкультурного) мероприятия	Ответственные лица учреждения - Отдел по организации и проведению спортивных мероприятий	На бумажном носителе	В течении трех рабочих дней после проведения мероприятия, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.13	Отчет о расходовании материальных запасов	Ответственные лица учреждения	На бумажном носителе	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным			Формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 510460)	для внутреннего пользования; для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
6.14	Меню-требование на выдачу продуктов питания, списки питающихся	Ответственные лица учреждения	На бумажном носителе	Еженедельно, по окончании месяца – не позднее дня, следующего за отчетным месяцем			отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций