

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 (уполномоченная организация)		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)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	МОЛ	Электронный либо бумажный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	МОЛ, директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	Ответственное лицо приемочной комиссии учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Ответственное лицо приемочной комиссии учреждения либо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)

	нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	либо Сотрудник отдела закупок			Сотрудник отдела закупок		капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	
1.3.2	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 приемочной комиссии либо <i>Контрактный управляющий</i>	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Ответственное лицо приемочной комиссии либо <i>Контрактный управляющий</i>	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	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 нефинансовых активов (ф. 0510448 либо ф. 0504101)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения, приобретения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) 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 ввода в эксплуатацию, акт сборки (комплектования), иные)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

							инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.3.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) оборудованием с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требования-накладная (ф. 0504204) или (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) либо (ф. 0504101)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) 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)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов от дарителя (жертвователя)	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.3.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в случае возмещения ущерба в натуральной форме с приложением подтверждающих документов (Соглашение о	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП,	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

	возмещение ущерба, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448))			дня за днем поступления нефинансовых активов	председателем комиссии ЭЦП.		капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)							
1.4.1	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче продуктов со склада	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.4.3	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче материальных запасов	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения)	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных запасов	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.5	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения ГСМ	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 либо ф. 0510450)	Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0504102 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504102 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

							3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)	
1.6.	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации	Заместитель директора по общим вопросам	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Заместитель директора по общим вопросам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования
1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма)	МОЛ	электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скан-копии	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф.0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации,	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

				дооборудованию (ф. 0504103)			(ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.7.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) 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	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), 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 нем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) 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	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458)	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	При оформлении по ф. 0504102 документ передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии; 2) бухгалтерия направляет передающей	Ответственное лицо учреждения, отвечающее за приемку материальных ценностей, главный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов

	документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами) полученное от передающей стороны			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	бухгалтер, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.8.	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.8.1	Приказ о передаче имущества	Главный бухгалтер	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
1.8.2	Приказ о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения вместе с Решением о проведении инвентаризации (ф. 05100439)	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный работник бухгалтерской службы	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
1.8.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный работник	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня	Ответственное лицо учреждения, руководитель	не позднее дня проведения инвентаризации		

		бухгалтерской службы		проведения инвентаризации до ее начала	учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации			
1.8.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Ответственный работник бухгалтерской 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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); 3) Акта о приеме-передаче (ф. 0510448); 4) Накладной (ф. 0510450); 5) Акта (ф. 0510436); 6) Решения (ф. 0510437); 7) Решения (ф. 0510445); 8) Решения (ф. 0510446); 8) Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового); 9) Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового)
1.8.6	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 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.8.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	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			документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	учреждения (уполномоченное лицо)		ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.9.1	Дефектная ведомость (см. п.1.6.2. Графика документооборота), документы по инвентаризации (см. п.1.8.2 – 1.8.5 Графика документооборота)							
1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (см. п.1.8.6 Графика документооборота) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104/ ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504104), электронный (ф. 0510454)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта (ф. 0504104 /ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	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; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105, ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание;	Ответственное лицо комиссии по поступлению	электронный образ (скан-копия) ф. 0504105),	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	

	документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	и выбытию активов	электронный (ф. 0510456)	копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта (ф. 0504105 /ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП		2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)	
1.9.3	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 комиссии по поступлению и выбытию активов)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504144 вместе с Решением (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0410435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя 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 (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.10.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)							
1.10.1	Приказ о продаже имущества	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов

					поступлению и выбытию активов			
1.10.2	Документы по инвентаризации (см. п.1.8.2 – 1.8.5 Графика документо-оборота)							
1.10.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), 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. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.10.5	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	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 руководителем 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 (ф. 0504071)
1.10.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205),	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или инос	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) закрытия Инвентарной карточки учета

	приложением договора купли-продажи нефинансовых активов		электронный (ф. 0510458)	2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	уполномоченное лицо (<i>указать</i>), утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)			нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)
1.10.7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	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; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.11.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ф. 510460) с приложением документов, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, а также отчетов ответственных лиц, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Акт (ф. 0510460) формируется раздельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504230/0510460 вместе с Решением (ф. 0510440)	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 (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	формирование на основании путевых листов. Направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

				по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	субъекта централизованного учета		информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	
1.11.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816/ ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504816) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504816/ ф. 0510461	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 (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.4	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственные лица учреждения (указать)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071); 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
1.11.5	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.6	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.7	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственный работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо),	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					ответственное лицо бухгалтерии		2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.11.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственный работник бухгалтерской службы	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; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.12	Реклассификация нефинансовых активов							
1.12.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	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 (ф. 0504071)
1.13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)							
1.13.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463/ ф.	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5	Ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)

	0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) с указанием справедливой стоимости актива			Графика документооборота)			соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов; 3) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при применении счета 010600000	
1.13.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирование одностороннего Акта приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) комиссией по поступлению и выбытию активов 3) Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10000,00 рублей - отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.13.3	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов (при	Ответственный работник бухгалтерской службы	Электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения (указать)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок

	отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)							эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102/ ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Ответственный работник бухгалтерской службы	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504102 Электронный по ф.0510450	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	МОЛы структурного подразделения – отправителя и получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарную карточку группового учета (ф. 0504032 /ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.15.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей							
1.15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	МОЛ	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	МОЛ - 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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.15.2.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) либо Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ (Карточка (ф.0509097) формируется лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом (далее - ответственным лицом)	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504206 Электронный по ф.0509097	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

1.16	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	Электронный образ (скан-копия) (ф. 0504220)	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; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.17.	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 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	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 учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.18.	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 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19	Консервация (расконсервация) объекта основных средств							

1.19.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Главный бухгалтер	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 для отражения в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19.2	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 (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	для внутреннего пользования
1.20	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждением							
1.20.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ф. 510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия) (ф.0504101) электронный (ф. 0510488)	1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в бухгалтерию с	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; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

	функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением			приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
1.20.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ф. 510488) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение документа не позднее рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для внутреннего пользования
1.22.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственного лицу учреждения по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.23.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования;

				к учету нефинансовых активов				2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.24.	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
1.25.	Книга учета животных (ф. 0504039)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.26.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.27.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.28.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.29.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное	X	X	1) для внутреннего пользования

					лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов (указать)			
1.30.	Многографная карточка (ф. 0504054)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032/ ф. 0509216)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504032) электронный (ф. 0510216)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования

2. Инвентаризация

2.1.	Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (см. п.1.8.2- 1.8.5 Графика документооборота)							
2.2.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082/ ф. 0510464)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504082) электронный (ф. 0510464)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.4.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

2.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086/ ф. 0510465)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504086) электронный (ф. 0510465)	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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087/ ф. 0510466)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504087) электронный (ф. 0510466)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)
2.7.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088/ ф. 0510467)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504088) электронный (ф. 0510467)	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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.8.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091/ ф. 0510468)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале

					поступлению и выбытию активов, ответственное лицо			операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 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.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный образ (скан-копия)	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) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	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 (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 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) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	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 (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.13.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале

	Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов		окончания инвентаризации	выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП			операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
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	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 (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.15.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088/ ф. 0510467)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	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 (ф. 0504071)
2.16	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный либо бумажный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором)	ответственное лицо бухгалтерии	X	сформированный Акт сверки задолженности	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента
3. Учет кассовых операций								
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)							
3.1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				день формирования документа; 2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
3.1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) (при условии наличия функциональной возможности)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО одновременно на основании выгруженного из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписание ЭЦП и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 3) подписание кассиром ЭЦП в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО				
3.1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	Руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, контрактный управляющий (работник контрактной службы), экономист	электронный	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) при выдаче денежных документов из кассы							
3.3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование на основании Акта о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), не позднее дня формирования Акта (ф.0504101);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);

				2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ЭЦП кассиром в системе ЭДО в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО			средств и расчетов (ф. 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в день утверждения Акта (ф. 0504835); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание кассиром в день получения РКО (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование, подписание ЭЦП в системе ЭДО и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных средств и направление	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 (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО				
3.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание кассиром в день поступления денежных средств; 3) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.6	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Ответственное лицо учреждения	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), 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),	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 (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				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 системе ЭДО				
3.7.	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
3.8	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ответственное лицо бухгалтерии	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	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	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, 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			Кассовой книги (ф. 0504514)	
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	Сотрудник канцелярии	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

4.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Командируемый сотрудник	электронный	<p>1. Командируемый сотрудник не менее чем за 5 (пять) дней до отъезда в командировку формирует Решение системе ЭДО, заполняет общую информацию, раздел 1 и раздел 2, уведомляет руководителя структурного подразделения</p> <p>2. Специалист отдела кадров проверяет подраздел 1.1 Решения, формирует в программе ЗиК кадровый документ Командировка</p> <p>3. Руководитель структурного подразделения согласовывает информацию подразделов 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, уведомляет ведущего экономиста</p> <p>4. Ведущий экономист заполняет раздел 3 Решения, проверяет, уведомляет бухгалтера по работе с подотчетными лицами</p> <p>5. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает командируемый сотрудник</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Ведущий экономист</p> <p>Директор</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание сформированных платежных документов;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
-----	--	-------------------------	-------------	--	---	---	---	---

				<p>суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданному работнику денежным средствам под отчет, согласовывает и подписывает информацию простой электронной подписью, уведомляет директора</p> <p>6. Директор утверждает Решение ЭЦП</p>				
4.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Командируемый сотрудник	электронный	<p>1. Командируемый сотрудник не менее чем за 2 (два) дня до начала командировки формирует Изменение Решения в системе ЭДО, уведомляет специалиста ОК и руководителя структурного подразделения</p> <p>(Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки)</p> <p>2. Специалист отдела кадров проверяет подраздел 1.1 Изменения Решения, формирует в программе ЗиК изменения в</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает командируемый сотрудник</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Ведущий экономист</p> <p>Директор</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

				<p>кадровый документ Командировка</p> <p>3. Руководитель структурного подразделения, где работает командируемый сотрудник, согласовывает информацию подразделов 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 Изменения решения, уведомляет ведущего экономиста</p> <p>4. Ведущий экономист заполняет раздел 3 Изменения решения, согласовывает, уведомляет бухгалтера по работе с подотчетными лицами</p> <p>5. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Изменении решения «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, согласовывает и подписывает информацию простой электронной подписью</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				6. Директор утверждает Изменение решения ЭЦП				
4.4.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Подотчетное лицо	электронный	<p>1.Подотчетное лицо не менее чем за 5 (пять) дней до закупки формирует Заявку-обоснование в системе ЭДО, заполняет раздел 2, уведомляет специалиста отдела закупок и руководителя структурного подразделения</p> <p>(в случаях чрезвычайных ситуаций и непредвиденных обстоятельств и т.д.) документ оформляется после осуществления закупки</p> <p>2.Специалист отдела закупок заполняет раздел 1 Заявки-обоснования в части Объекта (предмета) закупки и Предельной стоимости, справочную информацию «Сведения о малой закупке» уведомляет ведущего экономиста</p> <p>3.Ведущий экономист заполняет раздел 1 Заявки-обоснования в части финансово-экономической информации,</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Сотрудник Отдела закупок</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Ведущий экономист</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Директор (или лицо его замещающее)</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

				<p>согласовывает, уведомляет бухгалтера по работе с подотчетными лицами.</p> <p>4. Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо, проверяет раздел 1 и раздел 2 Заявки-обоснования,</p> <p>5. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами заполняет в Заявке-обосновании Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, согласовывает, подписывает простой электронной подписью</p> <p>6. Директор утверждает Заявку-обоснование ЭЦП</p>				
4.5.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Командируемый сотрудник/подотчетное лицо	электронный	<p>1. Командируемый сотрудник/подотчетное лицо В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки или не позднее следующего рабочего дня после покупки формирует Отчет в системе ЭДО, прикладывает скан-копии подтверждающих документов,</p>	<p>Командируемый сотрудник/подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения, где работает командируемый сотрудник/подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с</p>	не позднее следующего рабочего дня получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх</p>

				<p>уведомляет руководителя структурного подразделения, бухгалтера по работе с подотчетными лицами</p> <p>2 Руководитель подразделения, где работает командированный сотрудник/подотчетное лицо, проверяет раздел 2</p> <p>3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету, проверяет и заполняет раздел 1.1 Отчета, Уведомление о поступлении отчета на проверку, уведомляет главного бухгалтера (или лицо его замещающее)</p> <p>4. Главный бухгалтер заполняет, согласовывает и подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета простой электронной подписью</p> <p>5. Директор утверждает Отчет ЭЦП</p>	<p>подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p> <p>Директор (или лицо его замещающее)</p>			установленных законодательством норм)
--	--	--	--	--	---	--	--	---------------------------------------

4.6.	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)	Ответственное лицо учреждения	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, не превышающий 5 рабочих дней до отъезда в отпуск	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа ответственными лицами учреждения; в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами; 2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4.7.	Приказ (распоряжение) о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа получения денежных средств	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5. Учет оплаты труда								
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица учреждения (<i>указать</i>)	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	электронный образ (скан-копия)	формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении/внесения изменений в штатное расписание	Специалист ОК, ведущий экономист, главный бухгалтер, утверждает директор	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования

5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Специалист ОК, директор	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.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	ФЭО	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Главный бухгалтер, директор	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.5	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Специалист ОК	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности
5.6	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Специалист ОК	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов по пособиям; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	ФЭО	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Сотрудник	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.8.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	ФЭО	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Сотрудник)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	ФЭО	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Сотрудник	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам;

							сотрудника (работника)	2) для направления реестра в кредитную организацию
5.10.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Специалист ОК, директор	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	ФЭО	электронные сведения	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Главный бухгалтер, директор	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Специалист ОК, директор	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством
5.13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Специалист ОК, директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее ___ рабочих дней до даты начала отпуска	Специалист ОК, директор	не позднее ___ календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ

5.15.	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Специалист ОК, директор)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.16.	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	ФЭО	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	Ведущий бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.17.	Листок нетрудоспособности	кадровая служба	электронные сведения	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Специалист ОК	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
5.18.	Сведения для расчета пособия	ФЭО	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	Ведущий бухгалтер	X	X	для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕСФ
5.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	ФЭО	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Сотрудник	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующих) (ф. 0504421)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной	Специалист ОК, руководитель структурного подразделения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

				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				
5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	ФЭО	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника	Ведущий бухгалтер	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника
5.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронный, заверенная копия приказа на бумажном носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Сотрудник ОК, директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23.	Заявление на получение социального пособия на погребение с	кадровая служба	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия;	Родственник умершего сотрудника	в день получения электронного образа	начисление и выплата (перечисление) социального	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

	приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС		копия), бумажный	2) незамедлительно направление электронный образ (скан-копию) в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения		(скан-копии) документов (сведений)	пособия на погребение получателю	
5.24	Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	ФЭО	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки	Ведущий бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ФЭО	Электронный/бумажный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц		X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	ФЭО	бумажный	одномоментно с исчислением среднего заработка при	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	не позднее ___ рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием	сформированный расчет среднего заработка в случаях,	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

				предоставлении от- пуска, увольнении и других случаях		для исчисления сред- него заработка	установленных за- конодательством РФ	
5.27	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	ФЭО	бумажный	1) формирование не позднее 3 (трех) рабо- чих дней до даты вы- платы заработной платы; 2) направление не позд- нее дня формирования ответственным лицам учреждения для подпи- сания не позднее 1 (од- ного) рабочего дня со дня его поступления	Ведущий бухгал- тер, директор (уполномоченное лицо) учрежде- ния, главный бух- галтер	не позднее дня подпи- сания документа и не позднее 2 (двух) рабо- чих дней до даты вы- платы заработной платы	1) отражение факта хозяйствен- ной жизни в учете; 2) перечисление страховых взно- сов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных доку- ментов в зависи- мости от выбран- ного способа вы- дачи денежных средств; 4) формирование Реестра на пере- числение денеж- ных средств на лицевые счета со- трудников в кре- дитные организа- ции (при безна- личном перечис- лении)	для отражения в Журна- лах операций (ф. 0504071), Ведомости до- ходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, стра- ховыми взносами (ф. 0509095), Карточке инди- видуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных стра- ховых взносов
5.28	Платежная ведомость (ф. 0504403) (при выдаче заработной платы наличными денежными сред- ствами)	ФЭО	бумажный	формирование и направление на бумаж- ном носителе в кассу не позднее 2 (двух) рабо- чих дней до установ- ленной даты выплаты заработной платы	Ведущий бухгал- тер, директор (уполномоченное лицо) учрежде- ния, главный бух- галтер	не позднее следую- щего рабочего дня со дня получения подпи- санного документа от кассира	1) отражение факта хозяйствен- ной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассо- вого ордера ф. 0310002); 3) при необходи- мости формиро- вание Реестра депо- нированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитиче- ского учета депо- нированной зара- ботной платы, де- нежного	для отражения в Журна- лах операций (ф. 0504071)

							довольствия и стипендий (ф. 0504048)	
5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	ФЭО	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.30	Карточка-справка (ф. 0504417)	ФЭО	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Ведущий бухгалтер	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	ФЭО	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Ведущий бухгалтер	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Кадровая служба, ФЭО	Электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, после поступления запроса от главного бухгалтера на предоставление информации, но не позднее 31 декабря	Специалист ОК, ведущий бухгалтер	не позднее 31 декабря после поступления информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6. Иные документы								
6.1	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	юридическая служба	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска)	Юридическая служба	не позднее __ после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

							справки (ф. 0504833)	
6.2	Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по неполученным документам	Приемочная комиссия	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приемке	Приемочная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа о приемке	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.3	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Ведущий экономист	Скан-копия, электронные сведения	в день подписания документа	Ведущий экономист	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	ФЭО	электронный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Специалисты отдела закупок	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 (ф. 0504071)