

## **Положение о документообороте учреждения**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов учреждением.

2. Движение первичных документов в бухгалтерском учете - их создание, получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив - признается документооборотом и регламентируется графиками документооборота (на бумажном носителе и в форме электронного документа). Для рациональной организации документооборота в учреждении утверждаются графики и правила документооборота, разработанные главным бухгалтером.

3. При составлении графика главный бухгалтер руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 года;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

### **2. Первичные документы**

4. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно - в момент совершения операции.

6. Первичные документы создаются на бланках типовых форм, разрабатываемых и утверждаемых Министерством финансов Российской Федерации, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

7. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

8. Форма первичных документов - на бумажных носителях, распечатанных с

помощью специализированных аппаратно-программных средств. Допускается поступление и принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, полученных в электронном виде, пописанных электронно-цифровой подписью.

9. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

10. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

11. Записи в бумажных первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

12. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

13. В учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

14. Подписи лиц, ответственных за составление первичных документов, должны позволять однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

15. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы типографским способом.

17. Первичные документы, поступающие в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

18. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру учреждения для принятия решения.

19. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

20. Выдача первичных документов из службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

21. Последствия для лиц, которые недобросовестно выполняют или не выполняют график документооборота предусматриваются локальными нормативными актами.

22. Установить следующий порядок взаимодействия службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота;

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

- Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места

факты хозяйственной жизни); под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (обособленное подразделение учреждения), датой передачи документа в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи):

А) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа).

Б) регистрацией в журнале входящих документов учреждения и отметкой на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи ответственного лица службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, зарегистрировавшего факт поступления.

23. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

24. Первичные документы, составленные в электронном виде, в электронном образе первичного документа хранятся в виде бумажного дубликата (копии) электронного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета путем проставления на документе отметки «КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

25. Установить, что первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, электронном носителе в рамках закупки Федеральному закону «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, за исключением коммунальных расходов, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

### **3. Учетные регистры**

26. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

27. Формы учетных регистров, порядок записей в них определены инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях.

28. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н.

#### **4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах**

29. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

30. Ошибки в бумажных документах исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

31. Исправление ошибки должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

#### **5. Порядок организации документооборота**

32. Правила документооборота закреплены в разделе 3 «Правила документооборота» учетной политики учреждения.

33. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиками документооборота на бумажном носителе и в электронном виде.

34. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

35. График должен устанавливать рациональный документооборот, предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

36. График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня автоматизации учетных работ. Графики документооборота приведены в приложении

к настоящему положению.

37. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графикам документооборота. Для этого графики документооборота размещаются в электронном виде на сайте официальном сайте учреждения в разделе «Деятельность», «Финансово-хозяйственная деятельность».

38. Ответственность за соблюдением графика документооборота, своевременное и качественное создание документов, их оперативную передачу для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

39. Контроль за соблюдением графика документооборота в учреждении осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

40. Главный бухгалтер учреждения имеет право требовать от всех работников учреждения правильного оформления и представления первичный учетный документ при совершении факта хозяйственной жизни.

41. Требования главного бухгалтера, предъявляемые в том числе в письменной форме, о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников, руководителей структурных подразделений учреждения.

42. В случае нарушения работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения, оформленное служебной запиской, руководителю структурного подразделения, которому подчиняется работник, а также директору учреждения.

43. Служебная записка должна содержать:

- Ф.И.О. сотрудника допустившего нарушения;
- документ, в котором допущено нарушение;
- суть нарушения;
- срок исправления нарушения.

44. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит служебную записку на имя директора о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

45. Если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

46. Работники бухгалтерии обязаны информировать в письменной форме главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

47. Форма требования приведена в приложении № 3 к настоящему положению.

## **6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

48. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

49. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи их в архив, учреждения должны храниться в службе бухгалтерского учета в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью главного бухгалтера. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, позволяющих обеспечить их сохранность.

50. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

51. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель.

52. Порядок хранения регламентируется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета подлежат хранению в соответствии с данным нормативным актом, но не менее 5 лет. Карточки-справки по заработной плате хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке имущества хранятся постоянно. Документы, подтверждающие полученные доходы и произведенные расходы, документы необходимые для исчисления и уплаты налогов, подтверждающие уплату налогов, хранятся в течение 5 лет.

53. Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, должны быть подобраны в хронологическом порядке и прошнурованы.

54. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов из службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и из архива учреждения работникам других структурных подразделений учреждения не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

55. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством РФ. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу учреждения.

56. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

57. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения

могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

58. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется учредителю.

**ГРАФИК БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского"**

Наименование документа	Создание документа					Обработка документа			Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Табель учёта рабочего времени (ф.0504421)	1	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	ежемесячно	специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	Ежемесячно до 17, 25 числа текущего месяца	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Табель учёта рабочего времени (ф.0504421) для отделения социальной реабилитации (временный приют)	1	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра	ежемесячно	специалист по кадрам	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра	Ежемесячно до 17, 27 числа текущего месяца	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Графики работы	1	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	ежегодно	специалист по кадрам	Заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам	ежегодно до начала очередного финансового года	Бухгалтер (по направлению)	ежегодно
Карточки-справки (ф.0504417)	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по направлению)	Ежегодно до 30 числа месяца следующего за отчетным годом	Бухгалтер (по направлению)	ежегодно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по направлению)	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по направлению)	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Приказы по личному составу (заверенная копия)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	ежедневно	Юрисконсульт	специалист по кадрам	По мере поступления	Бухгалтер (по направлению), специалист по кадрам	ежемесячно
Приказы по административно-хозяйственной работе	1	Директор	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно	Юрисконсульт	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	ежегодно
Договор о полной материальной ответственности	2	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в момент приема на работу, перевода на другое место работы	Юрисконсульт	специалист по кадрам	В момент приема на работу, перевода на другое место работы	специалист по кадрам	В момент прекращения договора

Наименование документа	Создание документа					Обработка документа			Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Договоры с организациями на оказание услуг, поставку материальных ценностей	2	Юрисконсульт, контрагенты	Юрисконсульт	заместитель директора (по направлению)	в соответствии с условиями договора	Юрисконсульт	контрагент	в момент заключения договора	Юрисконсульт	После исполнения обязательств по договору
Табель учета посещаемости детей (ф.0504608)	1	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	в течение месяца	Бухгалтер (по направлению)	Старшая медицинская сестра	В течение 3 рабочих дней с момента окончания отчетного месяца	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Акт о благотворительном пожертвовании	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере поступления безвозмездных активов	Бухгалтер (по направлению)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Товарная накладная (универсальный передаточный документ)	1	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере поступления активов	Бухгалтер (по направлению)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере поступления активов	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Акт выполненных работ (универсальный передаточный документ)	1	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере принятия услуг	Бухгалтер (по направлению)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере принятия услуг	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Акт о внезапной проверке показаний спидометра	1	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Отчет о количестве выстиранного белья	1	Оператор стиральных машин	Оператор стиральных машин	Оператор стиральных машин	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	Оператор стиральных машин	Ежемесячно не позднее одного рабочего дня с момента окончания отчетного месяца	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	На каждый вид лекарственных средств (1)	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	Старшая медицинская сестра	Ежемесячно не позднее одного рабочего дня с момента окончания отчетного месяца	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды (ф.0504044)	По потребности (1)	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	По мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	заведующий хозяйством	По мере совершения операций ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	По мере совершения операций ежемесячно
Служебная записка на установку материальных ценностей	По потребности (1)	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	По мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	заведующий хозяйством	По мере совершения операций ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	По мере совершения операций ежемесячно
Акт на списание материальных запасов (мягкого инвентаря – при выбытии воспитанников)	По потребности (1)	Кастелянша	Кастелянша	Кастелянша, социальный педагог, специалист по социальной работе	По мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	кастелянша	По мере совершения операций ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	По мере совершения операций ежемесячно

Наименование документа	Создание документа					Обработка документа			Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Путевой лист легкового автомобиля	1	Бухгалтер (по направлению)	Заместитель директора (по направлению)	Водитель автомобиля	Ежедневно	Бухгалтер (по направлению)	Водитель автомобиля	ежедневно	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Реестр путевых листов	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по направлению)	Ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно
Доверенность на получение материальных ценностей (ф.0315001)	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	по мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	Ответственное лицо в соответствии с порядком приемки (приложение № 28 к учетной политике)	По мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	По мере совершения операций
Книга выдачи доверенностей	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	по мере совершения операций	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по направлению)	По мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	По мере заполнения книги
Книга учета материальных ценностей (ф.0504042)	1	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, старшая медицинская сестра	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, старшая медицинская сестра	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, старшая медицинская сестра	по мере совершения операций	Бухгалтер (по направлению)	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, старшая медицинская сестра	Ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	По мере заполнения книги
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	1	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	Бухгалтер (по направлению)	Ежемесячно	Бухгалтер (по направлению)	ежемесячно

**ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского"

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>															
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, направляющее в командировку	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до направления работника в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после бухгалтерской службы									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, направляющее в командировку	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до направления работника в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после бухгалтерской службы									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, осуществляющее закупку	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Специалист по закупкам или заместитель директора (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после согласования бухгалтерской службой									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после бухгалтерской службы									
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504505)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течении 3 дней с момента совершения расходов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 день послепоступления отчета									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после согласования бухгалтерской службой									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после бухгалтерской службы									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510518)	Электронный, на бумаге	Согласно плана закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Заместитель директора (по направлению), специалист по закупкам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службой									
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение, направляющее в командировку, согласно плана закупок, согласно графика отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания									
				Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службой										
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный, на бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества (заведующий хозяйством, кастелянша)	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль			Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
13	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовым и активами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа									
14	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
15	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный, на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем									
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный, на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем									
16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись (бухгалтер)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись (бухгалтер)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись (бухгалтер)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку									
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку									
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер, главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать опись (бухгалтер)</p> <p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
22	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный, на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт (бухгалтер)	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем									
23	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
24	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный, на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией									
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
25	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
26	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственный исполнитель Бухгалтерская служба (экономист, главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
27	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение-отправитель	<p>Ответственный исполнитель, подготовивший документ - бухгалтер</p> <p>Ответственное лицо, передающее материальные ценности (заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша, старшая медицинская сестра, водитель автомобиля)</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности (заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша, старшая медицинская сестра, водитель автомобиля)</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> <p>1 рабочий дня после утверждения ответственного лица</p>	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
30	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, осуществляющее приемку товаров, работ, услуг	Ответственный исполнитель из состава структурного подразделения, осуществляющего приемку товаров, работ, услуг (согласно приложению № 27 к учетной политике)	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственный сотрудник, осуществляющий приемку товаров, работ, услуг (согласно приложению № 27 к учетной политике)	ПЭП, авторизация, аудит		1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения ответственного сотрудника, осуществляющий приемку товаров, работ, услуг								



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
32	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель, подготовивший документ - бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день с момента поступления перечня и дефектной ведомости	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Ответственное лицо – заведующий складом, заведующий хозяйством - усиленная квалифицированная подпись		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
33	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель, подготовивший документ - бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день с момента получения согласования учредителем списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Ответственное лицо – заведующий складом, заведующий хозяйством - усиленная квалифицированная подпись		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль			Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
34	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель - бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день отпуска нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности (заведующий хозяйством, заведующий складом, старшая медицинская сестра, кастелянша, водитель автомобиля)	ЭЦП	1 рабочий день после составления									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом									
35	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель МОЛ	ЭЦП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
36	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный, на бумаге	Согласно плана закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
				Руководитель структурного подразделени	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо контрактной службы (заместитель директора, специалист по закупкам)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
				Главный бухгалтер, экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой									
				Главный бухгалтер, бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службой									
37	Договоры с организациями на оказание услуг, поставку материальных	Электронный, на бумаге	Правовое обслуживание	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после поступления документа на согласование	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер, главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
38	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Гланый бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день с момента наступления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете, для сверки расчетов с учредителем	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после поступления документа на согласование									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
39	Меню-требование (ф. 0504202)	Электронный, на бумаге	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	Ответственный исполнитель - старшая	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 рабочих дня до орагизации питания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер (по направлению)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Ответственное лицо за выдачу продуктов питания - заведующий складом		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления										
		Ответственное лицо за использование продуктов питания - повар		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления										
		Ответственное лицо за отражение в бухгалтерском учете - бухгалтер (по направлению)		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа										
40	Товарные накладные (универсальные передаточные документы), поступающие от контрагентов по ЭДО	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, отвечающее за возникновение факта хозяйственной жизни	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер (по направлению)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
41	Акты выполненных работ (универсальные передаточные документы), поступающие от контрагентов по ЭДО	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение, отвечающее за возникновение факта хозяйственной жизни	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер (по направлению)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
42	Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель, подготовивший документ - бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Ответственное лицо – заведующий складом, заведующий хозяйством, кастелянша - усиленная квалифицированная подпись	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
43	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба, инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в приказе о проведении инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
44	Приходные и расходные кассовые ордера фондовые (ф. 0310001 и ф.0310002 соответственно)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	В день выдачи или поступления денежных документов	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по оплате труда и денежными средствами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В день выдачи или поступления денежных документов									
45	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Скан-копия, на бумаге	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 3 дней с момента окончания срока представления документов	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (электронная почта)	Электронно	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Директору и руководителю структурного подразделения, не представившему документ для устранения нарушений	
46	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Скан-копия, на бумаге	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 3 дней с момента представления документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (электронная почта)	Электронно	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Директору и руководителю структурного подразделения, представившему документ с нарушениями законодательства РФ для устранения нарушений	
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕГИСТРЫ</b>															
1	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
2	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
3	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
4	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня после принятия к учету объекта нефинансового актива, а также ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после принятия к учету объекта нефинансового актива	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
5	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня после принятия к учету объекта нефинансового актива, а также ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после принятия к учету группы объектов нефинансового актива	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
6	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
7	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
9	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
10	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
11	Кассовая книга фондовая (ф.0504514)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесячно, в течении 3 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
12	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесячно, в течении 3 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
13	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ПЭП	Ежегодно, в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
14	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Структурное подразделение, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Заведующий хозяйством, кастелянша	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня после выдачи имущества в личное пользование, а также ежегодно в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день с момента выдачи имущества в личное пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Бухгалтер (по направлению)	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
15	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня с момента формирования капитальных вложений, а также ежегодно в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день с момента формирования капитальных вложений	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
16	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня после принятия к учету прав пользования объектов нефинансовых активов, а также ежегодно в течении 30 рабочих дней с момента принятия годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день с момента принятия к учету прав пользования нефинансовым активом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
17	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесячно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
18	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесячно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
19	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
20	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
21	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
22	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
23	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
24	Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									
25	Журнал операций № 8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф.0504071)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
26	Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф.0504071)	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа								
27	Журнал операций по забалансовому счету	Электронный, на бумаге по требованию заинтересованных лиц	Бухгалтерская служба	Бухгалтер (по направлению)	ПЭП	Ежемесяно, в течении 15 рабочих дней с момента окончания месяца	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования документа								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение 3 к Положению о  
документообороте в учреждении

государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской  
области «Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетнего города  
Каменска-Уральского»

Бухгалтерский учет и финансово-  
экономическая деятельность

Директору ГАУСО СО «СРЦН города  
Каменска-Уральского»

Руководителю структурного  
подразделения ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Требование представить документы, информацию

Уведомляю, что сотрудник подразделения \_\_\_\_\_ (наименование подразделения)  
не представил в срок \_\_\_\_\_ (наименование документа). Срок представления  
\_\_\_\_\_ (наименование документа) – \_\_\_\_\_ (дата) – \_\_\_\_\_ (срок прописью со ссылкой на график  
документооборота или положение учетной политики).

Требую представить документ не позднее \_\_\_\_\_ (дата).

Информирую, если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных  
сотрудниками учреждения документов, в регистрах бухгалтерского учета и отчётности  
возникнут ошибки, то административный штраф (размером до 30 000 руб.) наложат на  
сотрудника, допустившего нарушения порядка и правил документооборота учреждения,  
а не на сотрудника службы бухгалтерского учета и финансово-экономической  
деятельности. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание –  
примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)