

Изменения в график документооборота от 17.03.2017 №61

приказу от 18.04.2023 № 59

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Структурное подразделение | Создание документа | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | (формат документа для передачи и в | Обработка документа | | | |
|-------|---|-------------------------------|---|------------------------|--|--|------------------------------------|---|-----------------|--|---|
| | | | Регламент документа | | | | | Выгрузка, обработка | | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
| | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП) | срок подписания (отказа от подписания) документа | | | Исполнитель | Срок | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер | В день выгрузки | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для подписания сформированных документов |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель подразделения | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для подписания сформированных документов |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель подразделения | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
| 3 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Согласно план-графику | Подотчетное лицо | ПЭП | в день принятия решения о закупке через СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | | применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета |
| | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель подразделения | ПЭП | 1 день после утверждения контрактной службы и бухгалтерской службы | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|--|--|------------|--|-----------------|--|---|
| 4 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | 1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| | | | Руководитель подразделения • проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
| 5 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) | для внутреннего пользования |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------|---|---|------------|--|-----------------|---|--|
| 6 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ЭЦП ПЭП | В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 7 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственное за сохранность или Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП | В день утилизации мат. ценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 8 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| 9 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП ПЭП ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|-----|--|---|------------|---|-----------------|---|--|
| 10 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 11 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Руководитель | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | | |
| 12 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Руководитель | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| 13 | Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|-----|---|--|------------|--------------------------------------|-----------------|---|--|
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | ТВ | | | | |
| 14 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП | 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 | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 15 | Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий дня после появления | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной | ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 16 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----|---|---|------------|--|-----------------|---|--|
| 17 | Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтерская служба | Бухгалтер | ПЭП | 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 | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
| 18 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 19 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделение-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| | | | Ответственное лицо, передающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | | | | | | |
| 20 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделение-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|--|-----|---|--|-----------|--|-----------------|--|---|
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| 21 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| | | | Члены приемочной | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Председатель | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 22 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения |
| | | | Руководитель структурного | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |