

**Министерство образования и науки Алтайского края**  
краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги,  
«Яровской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

**Приказ**

18.12. 2025

№ 183

г. Яровое

о внесении изменений в график документооборота

На основании приказа Минфина 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" (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести прилагаемые изменения в график документооборота от 17.03.2017 №61, согласно приложению 1:
2. Применять внесенные изменения с 23.12.2025г
3. Социальному педагогу опубликовать в новой редакции график документооборота на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты подписания приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Ларченко.

Директор

О.В. Брайко

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер (дата) \_\_\_\_\_

Л.В. Ларченко

Социальный педагог (дата) \_\_\_\_\_

Н.В. Мартенс

Заместитель директора (по АХР) \_\_\_\_\_

И.Н. Бекетова

Заместитель директора (по УВР) \_\_\_\_\_

А.А. Русанова

Специалист по закупкам \_\_\_\_\_

Л.Н. Веремеенко

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Т.А. Привалова

Заведующий складом \_\_\_\_\_

К.Я Сибина

Кастелянша \_\_\_\_\_

О.В. Шоренкова

Заведующий производством (шеф-повар) \_\_\_\_\_

С.В. Аверьянова

Изменения в график документооборота от 17.03.2017 №61

приказу от 18.12.2025 № 283 Приложение 1

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи и в бухгалт	Обработка документа			
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка		Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
							Исполнитель	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарных карточек (фф.0509215,0509216);</p> <p>3. Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071);</li> <li>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);</li> <li>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);</li> <li>- Карточке капитальных вложений (ф.0509211)</li> </ul>	<p>1. Отражение факта хозяйственной жизни в чете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);</li> <li>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)</li> </ul>
2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>Руководитель</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарных карточек (фф.0509215,0509216);</p> <p>3. Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</li> <li>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);</li> <li>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)</li> </ul>	<p>1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке</p>

3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Заместитель директора (по АХР)	ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 3. Формирование счета-фактуры при продаже объектов НФА (при необходимости)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления; 2. Для отражения регистров бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП							
		Руководитель	ЭЦП							
4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП							
		Председатель комиссии по	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							
5	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф.0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							

6	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	<p>1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);</p> <p>2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - РКО "фондовый" (ф. 0310001);</p> <p>3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами;</p> <p>4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), РКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостатков), иных документов</p>	<p>1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления;</p> <p>2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам);</p> <p>3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).</p>
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
		Председатель комиссии	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							
7	Инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтер	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	X	Электронно	X	X	Сверка данных бухгалтерского/ бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	<p>1. Для проведения инвентаризации;</p> <p>2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
		Председатель комиссии	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							
8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	Бухгалтер	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	X	Электронно	X	X	<p>1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/ бюджетного учета;</p> <p>2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов</p>	<p>1. Для проведения инвентаризации;</p> <p>2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
		Председатель комиссии	ЭЦП							

строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Руководитель	ЭЦП							
9 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтер	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	X	Электронно	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/ бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
	Председатель комиссии	ЭЦП							
	Руководитель	ЭЦП							

10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Бухгалтер	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	X	Электронно	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
		Председатель комиссии	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							
11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтер	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	X	Электронно	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
		Председатель комиссии	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							
12	Листок нетрудоспособности	Руководитель	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	X	Электронно	X	X	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий; 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Отражение информации в Расчетно-платежной	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия; 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Для выплаты
13	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	Электронно	X	X	Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
		Руководитель	ЭЦП							