

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение, документ- основание	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерску ю службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающа я ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель (ответственный)	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Учет расчетов с подотчетными лицами											
1.1	Решение о командировании на территории РФ (Ф. 0504512)	Согласно графику командировок, Приказ о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	В день после внесения кадровых данных						
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						

1.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок, Приказ о внесении изменений	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД									
Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	В день после внесения кадровых данных									
Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО									
1.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок, Приказ о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД									
Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	В день после внесения кадровых данных									
Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО									

1.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок, Приказ о внесении изменений	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	В день после внесения кадровых данных						
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						
1.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков, Приказ о предоставлении льготного проезда к месту использования отпуска и обратно. (При выплате предварительной компенсации расходов прилагаются скан-копии подтверждающих документов)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД						
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	В день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день после подписания ПЭО						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						
1.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику, Служебная записка	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день после появления документа в СЭД						
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация,	В день после появления документа в СЭД						

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой						
1.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков. (Приказы о командировании, о предоставлении льготного проезда). Решение о командировании на территории Российской Федерации (иностранного государства); Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера; Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска. Примечание: в течение трех рабочих дней после отпуска, если была выплачена предварительная компенсация расходов.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ПЭО						

1.8	Расчет расходов за льготный проезд к месту использования отпуска и обратно на личном автотранспорте по неунифицированной форме	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
1.9	Служебная записка к Отчету о расходах подотчетного лица (сугочные сверх установленных норм) о включении в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами.	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), (ст. 217 НК РФ).	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке учета заработной платы	В период начисления заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
1.10	Служебная записка к Отчету о расходах подотчетного лица (льготный проезд за пределы РФ) о включении в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами.	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), (ст. 217 НК РФ).	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке учета заработной платы	В период начисления заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

2. Доходы

2.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтерия	Ответственные лица стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте, ответственный исполнитель, подготовивший документ, главный бухгалтер, руководитель учреждения. По предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.	ЭЦП	Не позднее следующего дня с момента получения Извещения	В день получения Извещения	Электронно	В день получения Извещения	В день получения Извещения	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
-----	--	-------------	--	-----	---	----------------------------	------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	---

2.2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Извещения о начислении доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
2.3	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Ведомости группового начисления доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
2.4	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Ведомости начисления доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
2.5	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня на основании Решения об уменьшении в соответствии с законодательством РФ.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
2.6	Счет по неунифицированной форме	Бухгалтерия, договор	Главный бухгалтер	Собственноручная	Согласно условиям договора	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день формирования документа						
2.7	Акт об оказании услуг (выполнении работ) по неунифицированной форме	ПЭО	Руководитель учреждения	Собственноручная	Формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Сканобраз	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
2.8	Счет-фактура	Бухгалтерия,	Главный бухгалтер	Собственноручная	В течение 5 календарных дней с момента передачи (отгрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг или с момента получения оплаты в счёт будущих поставок, выполнения работ, оказания услуг	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная							

3. Имущество											
3.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Лист голосования к Решению о признании объектов НФА	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию.	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит								
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП								
3.2	Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		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 членами комиссии							

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения, служебная записка на выдачу объектов в личное пользование	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Лист голосования к Решению о прекращении признания активами объектов НФА	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			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 утверждения членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), Лист голосования к Акту об утилизации имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	Не позднее 1 дня после поступления документа

			Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом за сохранность имущества						
3.6	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный на формирование сведений на получение (передачу) объектов НФА в пользование на основании договора аренды (безвозмездного пользования) и в Акте о приеме-передаче.	ПЭП, авторизация, аудит	В день подписания акта приема-передачи	В день получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов по причим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП							
3.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтерия	Уполномоченное лицо бухгалтерской службы	ЭЦП	В день формирования регистра	В день получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов по причим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
3.8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день выгрузки	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			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 членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	<p>Ответственный исполнитель за оформление Накладной на внутреннее перемещение</p> <p>Ответственное лицо - сотрудник подразделения, передающее материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо - сотрудник подразделения, получающее материальные ценности</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день формирования Накладной</p> <p>Не позднее следующего дня с формирования Накладной</p> <p>Не позднее следующего дня с формирования Накладной</p>	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего МЦ	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
3.10	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	<p>Ответственный исполнитель, ответственный за оформление Требования-накладной</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший МЦ</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее МЦ</p> <p>Ответственное лицо, получающее МЦ</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>В день выдачи НФА</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>В день выдачи НФА</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственными лицами						
3.11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Лист голосования к Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании решения комиссии (ф. 0510440) или инвентаризационной описи (ф. 0510466)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии, если требуется согласование с собственником имущества, утверждается руководителем после согласования с Учредителем						

3.12	Акт о списании транспортных средств (Ф. 0510456), Лист голосования к Акту о списании транспортных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии, если требуется согласование с собственником имущества, утверждается руководителем после согласования с Учредителем						
3.13	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф. 0510458), в том числе при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли продажи нефинансовых активов.	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	Ответственный исполнитель за оформление Накладной на отпуск на сторону	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи НФА	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственное лицо, отпускающее МЦ - сотрудник подразделения - отправителя	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо, получающее МЦ - сотрудник контрагента - получателя или физическое лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственными лицами						
3.14	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Лист голосования к Акту списания материалов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании отчета ответственного лица	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания МЗ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке материальных запасов	1 рабочий день после получения документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания МЗ						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.15	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), Лист голосования к Акту о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Формируется на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания МЗ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания МЗ						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.16	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	В день постановки на учет объектов НФА, стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда свыше 100 000 рублей. Открывается при признании (принятие к учету) объекта имущества инвентарным объектом НФА, закрывается при списании объекта НФА	В день формирования документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	В день получения документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
3.17	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	Открывается датой выдачи имущества в пользование, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой прекращения выполнения обязанностей, увольнения	В день выдачи имущества	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
3.18	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	Открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект капитальных вложений. Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты НФА.	В день формирования документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	В день выгрузки	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
3.19	Отчет о работе машин и расходе ГСМ (Топливный	Гараж - на основании Путевых листов легкового	Начальник гаража	Собственноручная	При формировании отчета	Ежемесячно. Не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления

	отчет по неунифицированной форме)	автомобил (ф. 0345001), грузового автомобил (ф. 0345004)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	После проверки отчета	месяца					документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	После проверки ответственным исполнителем бухгалтерской службы						
3.20	Отчет о движении продуктов питания в период экспедиции на судне по неунифицированной форме	НИС "Дальние Зеленцы" - поступление и расход продуктов питания для котлового довольствия членов экипажа и научной группы в период экспедиции.	2-ой помощник капита	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней по возвращении из экспедиции	Не позднее 5 рабочих дней по возвращении из экспедиции	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Капитан	Собственноручная	При формировании отчета						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	После проверки ответственным исполнителем бухгалтерской службы						
3.21	Доверенность (ф.0314001)	Бухгалтерия - обращение сотрудника, получающего материальные ценности	Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно	В день обращения	В день формирования документа	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	В день составления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	В день обращения						
			Сотрудник, получающий материальные ценности	Собственноручная	В день обращения						
3.22	Теплотехнический отчет по движению ГСМ на судне (масел, дизельного судового топлива) по неунифицированной форме	НИС "Дальние Зеленцы" - показания судовых приборов учета	Старший механик	Собственноручная	Ежемесячно. Не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Ежемесячно. Не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного месяца	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	После проверки ответственным исполнителем бухгалтерской службы	В день подписания					

3.23	Акт на оприходование приплода животных по неунифицированной форме	Лаборатория морских млекопитающих	Заведующий лабораторией	Собственноручная	В день составления Акта	В день подписания	На бумаге	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день составления акта						
3.24	Отчет о расходовании материальных запасов и основных средств по неунифицированной форме	Лаборатории учреждения	Ответственное лицо, ведущее учет движения материалов и основных средств	Собственноручная	Не позднее 25-го числа месяца перед квартальной (годовой) отчетностью, если не было движения материальных ценностей, предоставить подписанные Отчеты без показателей (с прочерками в графах)	В день подписания	На бумаге	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Заведующий лабораторией	Собственноручная	В день составления акта						
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	В день составления акта						
3.25	Акт-отчет о расходовании химреактивов по неунифицированной форме	Лаборатории учреждения	Ответственное лицо, ведущее учет (движение) химреактивов	Собственноручная	Не позднее 25-го числа месяца перед квартальной (годовой) отчетностью, если не было движения материальных ценностей, предоставить подписанные Отчеты без показателей (с прочерками в графах)	В день подписания	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
			Заведующий лабораторий	Собственноручная	В день составления акта						
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	В день составления акта						

3.26	Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Сотрудник, передающий на ответственное хранение	Собственноручная	В день составления Акта	В день подписания	На бумаге	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Сотрудник МОЛ, принимающий на ответственное хранение	Собственноручная	В день составления Акта						
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	В день составления Акта						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания ответственными лицами						

4. Инвентаризация

4.1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо, отвечающее за объекты НФА	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня начала инвентаризации						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						

4.2	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бухгалтерия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
4.3	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтерия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации и в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
4.4	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтерия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации и в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
4.5	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не ранее, чем за 10 рабочих дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

4.6	Изменение решения опровержении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
4.7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
4.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП, авторизация, аудит	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						

			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
4.9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), Лист голосования к Акту инвентаризации кассы.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проведения инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	В день проведения инвентаризации						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения инвентаризации						
4.10	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	В день проведения инвентаризации	В день проведения инвентаризации	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проведения инвентаризации						
4.11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Обобщение результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	В день поступления документа	Замглавбуха	10 рабочих дней после поступления документа

		оформления	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
			Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
4.12	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, акт инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 317012)	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге/электронно	Прием на соответствующем участке бухгалтерской службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						

5. Задолженность											
5.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), Лист голосования к Акту о безнадежной задолженности по доходам.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			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 согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
5.2	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437), Лист голосования к Решению о неустраиваемой кредиторке.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Формируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего после согласования с бухгалтерией						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
5.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Лист голосования к Решению о сомнительной задолженности.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468) 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 и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
5.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	ПФО, формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а так же на основании регистров бухгалтерского учета и Решений (ф. 0510437)	<p>Ответственный исполнитель из подразделения бухгалтерии</p> <p>Ответственный исполнитель финансово-экономической службы</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.. <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ПФО</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

5.5	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтерия (УПД, товарная накладная, платежно-расчетные документы)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день формирования документа	В день формирования документа	На бумаге/электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
			Представитель контрагента	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
6. Прочие формы и регистры ЭДО											
6.1	Требование о предоставлении документов (информации) в бухгалтерию	Бухгалтерия Нарушение сроков предоставления документации в бухгалтерскую службу	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день формирования документа	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Все работники учреждения, ответственные за предоставление первичных документов	В сроки, указанные в документе (требовании)	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления документа
6.2	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Совершение фактов хозяйственных операций по каждому забалансовому счету Журнал	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	Формируется ежемесячно, если было движение по забалансовым счетам.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

		операции формируются отдельно	Главный бухгалтер (лицо замещающее)	ЭЦП							
6.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)	Бухгалтерия (Приемочная комиссия отсутствует), формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) (УПД, товарные накладные, акты)	<p>Ответственный исполнитель из подразделения бухгалтерии</p> <p>При приемке товаров, подписывает ответственное лицо, принявшее товары</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приемки товаров, работ, услуг</p> <p>В день приемки товаров, работ, услуг</p> <p>В день приемки товаров, работ, услуг</p>	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

6.4	Журнал операций (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ (№1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №8-ош, №8-мо).	Бухгалтерия. Формируется по соответствующим группам на основании единой формы документа, в которую записываются наименования и номер создаваемого документа	Исполнитель, составивший Журнал операций	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на соответствующих участках учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
6.5	Письма, рассылки ИФНС, СФР						Электронно	Прием на соответствующих участках учета налогов и сборов	В сроки, указанные в документе (требовании)	Заместитель директора	10 рабочих дней после поступления документа

7. Расчеты с работниками.

7.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Планово-экономический отдел	Начальник ПЭО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Начальник ОК	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день формирования приказа						
			Визы в приказе: начальник отдела кадров; начальник ПЭО; главный бухгалтер; ведущий юрисконсульт; председатель профкома	Собственноручная	В день формирования приказа						

7.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Отдел кадров	Визы: Начальник отдела кадров; начальник ПЭО; главный бухгалтер.	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день формирования документа	Сканобраз	Прием на участке по расчету заработной платы	3 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.3	Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	Отдел кадров	Исполнитель: ответственный за ведение табеля	Собственноручная	В день составления документа	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца. В случае изменения табеля - по факту наступления события	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственный исполнитель: начальник ОК	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня от даты составления документа						
			Бухгалтер	Собственноручная	В день получения документа						
7.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Службная записка руководителя научной темы	Ответственный сотрудник (исполнитель)	Собственноручная	В день подписания договора, акта выполненных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная							

7.5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (ф. 0504425)	Бухгалтерия - Приказ о предоставлении отпуска	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета (при предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за три дня до его начала и при увольнении не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника)	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.6	Подробный расчет начислений (расчет среднего заработка) к документу	Бухгалтерия - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора, Приказ о направлении работника в командировку, Приказ об оплате дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, Приказ об оплате за дни в период военных сборов	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета по соответствующим приказам.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Ведущий специалист (канцелярия), ведущий юрист-консульт			Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов в учреждение	1 рабочий день после визирования руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.8	Электронный листок нетрудоспособности					Получение документа из СФР в ПП 1С	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Получение документа из СФР в ПП 1С	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.9	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С "Зарплата и кадры"	Бухгалтерия. Табель учета использования рабочего времени, приказы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы.	Собственноручная	В день составления документа	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

		руководителя, о событиях, влияющих на размер заработной платы, личные заявления работников	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа						
7.10	Карточка-справка (ф. 0504417) в ПП 1С "Зарплата и кадры"	Бухгалтерия. Расчетная ведомость	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Собственноручная	В течение 30 дней с момента окончания года	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.11	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтерия - Отчет о расходах подотчетного листа (ф. 0504520), Приказ руководителя, договор дарения, ведомость выдачи подарков, других документов, подтверждающих получение.	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежемесячно. Последним днем месяца	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно. Последним днем месяца						
7.12	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.	сведения о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	ПЭП, авторизация, аудит	Ежемесячно. Последним днем месяца	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

	0509095)	договорам гражданам и других доходах физлиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Также сведения о командировочных, компенсационных и других выплатах физлицам.	Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно. Последним днем месяца						
7.13	Справка о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Отдел кадров - реестр по работникам	Начальник ОК	Собственноручная	В течение 5 рабочих дней после окончания года	В день формирования документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	3 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
7.14	Служебная записка к Приказу о предоставлении отпуска с расшифровкой использования календарных дней из расчета по периодам (годам) по неунифицированной форме.	Отдел кадров - Личная карточка работника (ф. 0301002, раздел "Отпуск").	Ответственный исполнитель ОК	Собственноручная	Не позднее дня издания приказа о предоставлении отпуска	В день подписания	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
7.15	Расчетный листок по заработной плате в ПП 1С	Бухгалтерия - на основании п/п "д" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", ст. 136 ТК РФ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Подпись не предусмотрена	Формируется после начисления зарплаты, но до ее выплаты	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Выдается не реже одного раза в месяц в день выплаты зарплаты	Самоконтроль	5 рабочих дней после начисления зарарплаты

8. Кассовые документы

8.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату поступления денежных средств в кассу	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП							
8.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств из кассы	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
			Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП							
8.3	Приходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бухгалтерия. Бланки строгой отчетности, денежные документы	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП							
8.4	Расходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Бухгалтерия. Документ, удостоверяющий личность, получившего бланки строгой отчетности, денежные документы из фондовой кассы.	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
			Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП							
8.5	Журнал кассира-операциониста КМ-4 (ф.0330104)	Бухгалтерия. Чек о закрытии смены с показаниями счетчиков по ККТ	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	Собственноручная	Каждый рабочий день, если было движение по кассе	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

8.6	Кассовая книга/Отчет кассира (ф.0504514)	Бухгалтерия. Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП	Каждый рабочий день	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
8.7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтерия. Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП	Один раз в год, не позднее трех рабочих дней после окончания года.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
9. Документы по учету безналичных расчетов.											
9.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе "Электронный бюджет"	Бухгалтерия. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и являющиеся юридической основой для проведения выплат: Акт приема выполненных товаров, работ, услуг (ф. 0510452); УПД; Счет, Акт сдачи-приемки; Служебная записка; Акт выполненных работ; Отчет о расходах подотчетного лица; Реестры на перечисление заработной платы, по исполнительным листам, страховых взносов, налоговых платежей и прочие основания.	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							

9.2	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Бухгалтерия, Служебная записка	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главбух	2 рабочих дня после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
9.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа (ф. 0531801) формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Бухгалтерия, Документ о приемке товаров , работ, услуг	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
9.4	Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе "Электронный бюджет"	УФК	Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	В день получения документа	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения выписки из л/счета ф. 0531962	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
9.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе "Электронный бюджет"	УФК	Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	В день получения документа	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
9.6	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) в системе "Электронный бюджет"	Бухгалтерия, Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП							

10. Документы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения											
10.1	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе "Электронный бюджет".		Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	В день подписания	На бумаге/сканкопия	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
10.2	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе "Электронный бюджет"	Планово-экономический отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день утверждения	В день подписания	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10.3	Отчетные данные к Пояснительной записке к квартальной (годовой) отчетности - Раздел 2 "Результаты деятельности учреждения":										
	Научно-исследовательская и научно-организационная деятельность учреждения	ОНТИ	Ответственное лицо отдела НТИ (заведующая отделом)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа

Экспедиционная деятельность	АУП	Ответственное лицо (заместитель директора по общим вопросам)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа
Иная информация, оказавшая существенное влияние на результаты деятельности учреждения	Отдел кадров	Ответственное лицо (начальник отдела кадров)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа
Отчет по закупкам	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо (руководитель контрактной службы)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа

11. Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию

11.1	Государственный контракт, Контракт, Договор, Дополнительные Соглашения к ним	Отдел контрактной службы	Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	В день составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Начальник ПЭО	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Представитель контрагента	ЭЦП/Собственноручно							
11.2	Письма контрагентам, в том числе претензии, требования	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП/ЭЦП/Собственноручно	В день составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участке расчетов по прочим операциям	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	1 рабочий день после получения документа						
11.3	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке,	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз	Начальник ПЭО	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	о заключении, изменении, расторжении контракта и т.д.		Председатель аукционной комиссии	ЭЦП							
			Члены аукционной комиссии	ЭЦП							
			Руководитель учреждения	ЭЦП							
11.4	Документы о приемке: Акт выполненных работ, оказанных услуг, Счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи ТМЦ и т.д.	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП/Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления (составления) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Начальник ПЭО	Собственноручная	В день поступления документа в ПФО (виза с определением источника с-но ПФХД)						
			Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения документа руководителем						
			Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	1 рабочий день после визы начальника ПЭО						
11.5	Документы об электронной приемке	Отдел контрактной службы	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после размещения документов в ЕИС контрагентом	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на соответствующем участке бухгалтерской службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
11.6	Независимая гарантия	Отдел контрактной службы	Представитель Банка	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
11.7	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени,	Отдел контрактной службы	Ведущий юрист-консульт	Собственноручная	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке расчетов по прочим операциям	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа

	штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка, претензия)		Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная							
11.8	Приказ о списании начисленных поставщику сумм неустоек на основании ПП РФ от 04.07.2018 №783	Отдел контрактной службы (Служебная записка)	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов по прочим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
	Руководитель учреждения		Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки							
11.9	Решение о списании начисленной суммы неустойки (Протокол заседания комиссии по списанию неустойки)	Отдел контрактной службы	Председатель комиссии	Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов по прочим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	10 рабочих дней после поступления документа
	Заместитель председателя комиссии		Собственноручная	В день заседания комиссии							
	Члены комиссии		Собственноручная	В день заседания комиссии							
11.10	Служебная записка о возврате денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней с момента закрытия контракта (договора)	В день формирования документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа

11.11	Отчет по закупкам (смотреть пункт 10.3 Графика документооборота)	Отдел контрактной службы	Ответственное лицо (руководитель контрактной службы)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа
12. Документы, представляемые бухгалтерией в контрактную службу											
12.1	УПД по электроэнергии, теплоэнергии, услуги связи для регистрации в ЕИС с целью прохождения контроля перед оплатой	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа через программный продукт saby (сбис).	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Ответственное лицо контрактной службы	В день поступления документа	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления документа
12.2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Бухгалтерия по запросу контрактной службы	Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления запроса от контрактной службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель контрактной службы	3 рабочих дня после поступления документа
			Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно							
12.3	Электронный сканобраз банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, договору, возвратов обеспечения исполнения контрактов (договоров)	Бухгалтерия	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления выписки из л/счета (ф. 0531962)	В день формирования документа	На бумаге/электронно	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель контрактной службы	5 рабочих дней после поступления документа