		Вид документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта							Отражение	в бухгалте	рском учете		Назначение				
				Регламент документа		_	Порядок представления	Способ	Выгрузка, о	бработка	Проверг	ка	информации					
№ п/п	Наименование документа / информации	(электронный, на бумаге, скан- копия)	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	представления документа (на бумаго цифровой с с указани	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1	Решение о командировании на территории РФ (ф.	Электронный	Согласно приказам на командировки		ПЭП	В день срока, указанного в гприказе командировок	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования				
	0504512)			Бухгалтерская служба	11.311	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	руководителем			подотчетными лицами			вы рузки					
				учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО												
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.	Электронный	Согласно приказам на командировки	, ,	ПЭП	В день срока, указанного в гприказе командировок	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования				
	0504513)		командировки	Бухгалтерская служба		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	руководителем	программа геу		подотчетными лицами	D		<i>вы</i> гружи					
				Руководитель учреждения	эцп	2 рабочих дня после ПФО												
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план- графику		ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Специалист в сфере закупок	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования				
				контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	утверждения руководителем	программа ТС)		подотчетными лицами								
				Бухгалтерская служба	пэп	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения												
				Руководитель учреждения	эцп	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской												
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок,	Подотчетное лицо	пеп	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной				
	,			İ				закупок, графику отпусков	Бухгалтерская служба	пеп	1 день после утверждения страктурного подразделения	руководителем	программа ТС		подотчетными лицами			рузки
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО												
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки					
	0510435)			активов	Ответственное за сохранность или использование по назначению	пэп	1 рабочий день после появления документа в СЭД	a			материальных запасов							
					Руководитель учреждения	пре	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества											

6 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	лектронный	лектронный	электронный	онный Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию исфинациовых Члены комиссии по поступлению и выбытию исфинациовых актиюя председатель	пэп	Одновременно с формированием акта о регультатах инвентаризации (ф. 0.510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0.510463) 1 рабочий день после	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа I C)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			комиссии по поступлению и выбытию нединационых Руководитель	эцп	подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после	_										
			учреждения	,	утверждения											
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	поступлению и исполни выбытию состава в нефинансовых поступле активов выбытин		ПЕП	Не позднее 1 рабочего для, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модериизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1 C)	Электронно	Прием на учествее основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
			поступлению и выбытию	пэп	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	пиє	1 рабочий день после утверждения членов комиссии											
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и	В день выгрузки	Главный бухгалтер, бухгвлтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	бухгалтерией										
			Бухгалтерская служба		1 рабочий день после утверждения руководителем				расходов, обязательств							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	•	ый Согласно положению об инвентаризации	Согласно Ответственный положению об исполнитель, инвентаризации уполномоченный	Ответственный исполнитель,	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	прием на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	бухгалтер, бухгвлтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования		
			Руководитель учреждения Бухгантерская спужба	пде	1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после	комиссии и бухгалтерии			запасов, доходов и							
			Бухгалтерская служба		утверждения руководителем				расходов, обязательств							
			Члены ПЭ: инвентаризационной комиссии	пэп	1 рабочий день после утверждения руководителем											

11 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио иная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Председатель	пеп	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Щифровой способ (бухгантерская программа IC)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения с ер результатов в учете
12 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио иная комиссия	Бухгалтер, отвественный за учет операций с денежными средствами Согрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	пэп	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухталтерии офомляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1 C)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии		День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухталтерии День окончания инвентаризации								
13 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио иная комиссия	Председатель комиссии Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов Ответственный член инвентаризационной комиссии с полимочиями секретаря	пеп	День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) после поступления сформированного документа из бухгалтерии офоммированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)		Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения се результатов в учете

				Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	пеп	День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации															
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризацио нная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	пеп	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1 C)	Электронно	Прием на участках основных средств и	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				материальных запасов, доходов и расходов,											
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				обязательств											
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения															
15	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	учественный исполнитель	пеп	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтвержадовщие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладиме, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта козяйственной жизни в учете							
				Ответственный исполнитель финансово-	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД															
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО															
16	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	пэп	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи								
	активов (ф. 0510448)		нефинансовых активов	Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых	пеп	2 рабочих дня после составления				средств и материальных запасов				жизни в учете							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	пµє	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии															
				Руководитель ЭІ учреждения	пде	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии															
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Структурное подразделения- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	пэп	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Бузгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете							
	активов (ф. 0510450)			Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления	получившего матценности			запасов											
												Ответственное лицо, получающее материальные ЭЦП 1 рабочий дня после утверждения ответствен лица	утверждения ответственного	1							

18 Требование-	Электронный	Структурное	Ответственный	ПЭП	В день выдачи нефинансовых	1 рабочий день	Цифровой способ	На бумаге	Прием на	В день			Для отражения
накладная (ф.		подразделения-	исполнитель из		активов	после	(бухгалтерская		участке	передачи		1 дня после	
0510451)		отправителя	структурного			утверждения	программа 1С)		основных			передачи	хозяйственной
			подразделения-			ответственного			средств и				жизни в учете
			отправителя			лица,			материальных				
						получившего			запасов				
			Сотрудник	ПЭП	1 рабочий дня после	матценности							
			учреждения,		составления								
			затребовавший										
			Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после								
			учреждения		утверждения							1	
			Ответственное лицо,	ЭЦП	1 рабочий дня после								
			отпускающее		утверждения руководителя								
			материальные										
			Ответственное лицо,	пэп	1 рабочий дня после								
			получающее		утверждения руководителя								
			материальные		1								
			нениости										
19 Акт приемки	Электронный	онный Присмочная комиссия		ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день	Цифровой способ	На бумаге	Прием на	В день	Главный бухгалтер		
товаров, работ, услуг			исполнитель из			после	(бухгалтерская		участке	передачи		1 дня после	
(ф. 0510452)			состава приемочной		1 рабочий дня после составления	утверждения	программа 1С)		основных		1		хозяйственной
			Члены приемочной	ПЭП		руководителем			средств и материальных				жизни в учете
			комиссии										
			_						запасов				
			Председатель	ЭЦП	1 рабочий дня после								
			комиссии		согласования членами								
			Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после								
			учреждения		утверждения председателя								
20 Заявка-обоснование	Электронный		Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня	1 рабочий день	Цифровой способ	На бумаге	Прием на	В день			Для внутреннег
закупки товаров,		графика			закупки	после	(бухгалтерская		участке	передачи			пользования
работ, услуг малого			Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после	утверждения	программа 1С)		расчетов с			передачи	
объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)			контрактной службы		составления	руководителем			подотчетными				
			Бухгалтерская служба П	ПЭП 1 рабочий дня после		\dashv			лицами				
(φ. 0310321)			Булгалгерская служов	11311	утверждения контрактной								
					america i								
			Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после								
	1		учреждения		утверждения	1				1			

Примечания:

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

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