

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления проекта документа "Приказ о командировании" утверждает Приказ о командировании									
2	Измененно Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственных лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				Специалист по кадрам	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственных лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				Специалист по кадрам	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
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)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственных лицами; 2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Приказ (распоряжение) о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую	На бумаге (скан-копия)	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо либо уполномоченный сотрудник	ПЭП	Представляет подтверждающие расходы документы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования

2	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	ЭП	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов направляет первичные документы формирующие капитальные вложения в бухгалтерию на регистрацию капитальных вложений	в день создания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Бухгалтер по материальной части	в день создания	Главный бухгалтер	в день создания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) основание для проводки на дебет 106 счета; 3) систематизация и накопление информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов
			Главный бухгалтер	ЭП	Не позднее 3 рабочих дней после получения от ответственного исполнителя первичных документов выполняет процедуру открытия Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) от даты первичного документа									

Раздел 2. Подраздел 2. Учет приема-передачи нефинансовых активов.

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) для событий безвозмездной передачи или принятия объектов (основные средства, матзапасы, нематериальные активы, земельные участки и капвложения между учреждениями и другими правообладателями). Также акт применяется, чтобы оприходовать излишки или ценности, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, если получили имущество в возмещение ущерба или передасте объекты в ремонт, на реконструкцию, модернизацию.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи +L64:O67	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071). 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дни после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 2) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								

<p>грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов <i>Акт применяется, если приемка матценностей не проходит через ЕИС</i></p>			<p>Председатель комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий дня после согласования членами комиссии</p>								
<p>3 Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов. <i>Акт применяется если приемка матценностей проходит через ЕИС. Если количественных расхождений нет, первичным документом приемки товарных ценностей для регистрации в учете принимается документ сформированный в ЕИС.</i></p>	<p>Электронный</p>	<p>Примочная комиссия</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава примочной комиссии</p>	<p>ПЭП</p>	<p>в день получения документа о выполнении поставщиком/исполнителем в ЕИС формирует акт приемки (ф. 0504220) либо при отсутствии расхождений заполняется электронный</p>	<p>в день подписания документа в ЕИС</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)</p>	<p>На бумаге (скан-копия) либо в электронном виде УПД для документов-оснований в ЕИС</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 2) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
			<p>Члены примочной комиссии</p>	<p>ПЭП</p>	<p>1 рабочий день после формирования документов приемки</p>								
			<p>Председатель комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после согласования членами комиссии</p>								
			<p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p>								

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных; регистрации права оперативного управления; подписании акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071). 2) Для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальном у акту учреждению	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									
			Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
7	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
			Ответственное лицо, отпускающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									

8	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи финансовых активов уполномоченный формировать первичные документы по движению матценностей в учреждении сотрудник формирует накладную	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления сотрудник – получатель матценностей подписывает накладную								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Раздел 2. Подраздел 3. Прочие операции до выбытия финансовых активов.

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. 0504103)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 рабочий день после получения от исполнителя документов по выполнению работ по ремонту/модернизации формирует акт приема-сдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее чем 1 рабочий день после формирования ответственным исполнителем акта приема-сдачи подписание								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Не позднее чем 1 рабочий день после подписания членами комиссии подписание председателем								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее чем 1 рабочий день после подписания членами комиссии и председателем утверждение руководителем								

Раздел 2. Подраздел 4. Учет выбытия финансовых активов.

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сиемов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Раздел 3. Учет финансовых активов и обязат.п.ств.														
1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

2	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления 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 утверждения								
4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
Раздел 4. Инвентаризация.														
1	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 бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД																		
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем																		
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем																		
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования										
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД																		
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии																		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения																		
Раздел 5. Кадровые документы.																								
1	Карточка-справка (ф. 0504417) для отражения справочных сведений о зарплате сотрудников	Электронный	Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров (ответственный исполнитель)	X	Карточки-справки открываются кадровой службой на каждого сотрудника в начале календарного года. Данные о заработной плате вносятся в карточку ежемесячно в течение календарного года	не позднее 1 дня после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования. Основание для формирования записки-расчета о среднем заработке.										
2	Штатное расписание	Электронный	Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров (ответственный исполнитель)	X	Формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	x	X	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования									
				Главный бухгалтер																				
				Руководитель учреждения																				
3	Приказ об утверждении штатного расписания	Электронный	Специалист по кадрам	Начальник отдела кадров (ответственный исполнитель)	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения распоряжения руководителя о подготовке Приказа об утверждении штатного расписания	x	X	X	X	X	X	X	X										
				Руководитель учреждения		не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документа										x	X	X	X	X	X			
4	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	X	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)									

5	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
6	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности
7	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
8	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
9	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	Отражение информации при расчете оплаты труда. 1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2) для перечисления взносов и прочих удержаний получателям
10	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
11	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Электронный	Специалист по кадрам	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
13	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством

14	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
15	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее ___ рабочих дней до даты начала отпуска	X	не позднее ___ календарных дней до даты начала отпуска	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
16	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
17	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
18	Листок нетрудоспособности	Электронный	Специалист по кадрам	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
19	Сведения для расчета пособия	Электронный	Специалист по кадрам	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	X	X	x	X	X	X	X	X	X	для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕСФ
20	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	Электронный	Специалист по кадрам	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
21	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	Электронный	Специалист по кадрам	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

22	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный	Специалист по кадрам	1) при поступлении документов на увольнение сотрудника	X	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	x	X	X	X	X	X	X	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника -- должника
23	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	Электронный	кадровая служба	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	X	X	X	X	X	X	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
24	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	Электронный	Специалист по кадрам	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронный образ (скан-копию) в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	X	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	x	X	X	X	X	X	X	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
25	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Электронный	Специалист по кадрам	Начальник отдела кадров (ответственный исполнитель)	X	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	x	X	X	X	X	X	X	1) отражение фак-та хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26	Локальные акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профессиональные взносы и т.п.) - актуализация при изменении законодательства или поступления указаний Учредителя	Электронный	Специалист по кадрам	ответственный исполнитель	X	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	x	X	X	X	X	X	X	