

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документов/ информации	Вид представ- ления документа /информации	Срок направления информа- ции/рассмотрения/согласова- ния/ утверждения документа	Бухгалтерская служба (уполномоченная орга- низация)		Назначение информации
				Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	4	5	7	8	9
1.1	Приказ о создании постоянно дей- ствующей комиссии по поступле- нию и выбытию активов (с измене- ниями и дополнениями)	электронный образ (скан- копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	не позднее следу- ющего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение то- варно-материальных ценностей	Электронный либо бумаж- ный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование доверенно- сти в системе ЭДО не позд- нее следующего рабочего дня со дня принятия реше- ния; 2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумаж- ном носителе в день обраще- ния	не позднее следу- ющего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фак- тов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.3	Первичные документы, формиру- ющие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов					
1.3.1	Товарная накладная, акт выполнен- ных работ, акт приемки закончен-	электронный образ (скан-	направление не позднее следующего рабочего дня со	не позднее следу- ющего рабочего дня	1) отражение факта хозяйственной жизни	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию акти-

	ного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	копия)	дня поступления первичных документов	со дня получения документа	в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	вов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)
1.3.2	Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 либо ф. 0504101)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) оборудования с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требование-накладная (ф. 0504204) или (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216);	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

	средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) либо (ф. 0504101)				4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.3.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов от дарителя (жертвователя)	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.3.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в случае возмещения ущерба в натуральной форме с приложением подтверждающих документов (Соглашение о возмещении ущерба, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448))	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)					

1.4.1	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче продуктов со склада	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Обратной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.3	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче материальных запасов	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения)	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных за-	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соот-	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			пасов		ветствующих счетах учета материальных запасов	
1.4.5	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения ГСМ	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 либо ф. 0510450)	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0504102 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504102 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации					
1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования

1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма)	электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скана-копии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф.0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (ф. 0504103)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов					
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта о приеме – передаче	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) формирование Ин-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

	инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя		нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)		вентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.7.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458)	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	При оформлении по ф. 0504102 документ передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня передачи	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами) полученное от передающей стороны	электронный образ (скан-копия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии; 2) бухгалтерия направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) в случае разногласий с передающей стороной, бухгалтерия учреждения направляет Извещение (ф. 0504805) с приложенными копиями документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

1.8.	Документы, подтверждающие передачу имущества					
1.8.1	Приказ о передаче имущества	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.2	Приказ о проведении инвентаризации	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения вместе с Решением о проведении инвентаризации (ф. 05100439)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации
1.8.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.8.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
1.8.6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «передача имущества»	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.8.7	Акт о приеме-передаче объектов	электронный	Направление в бухгалтерию	не позднее следу-	1) отражение факта	1) для отражения в Журналах опера-

	нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	юющего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	ций (ф. 0504071)
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)					
1.9.1	Дефектная ведомость (см. п. 6.2. Графика документооборота), документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)					
1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (см. п.8.6 Графика документооборота) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104/ ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником	электронный образ (скан-копия) ф. 0504104), электронный (ф. 0510454)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписа-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточ-	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

	имущества (при необходимости)		ния акта (ф. 0504104 /ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)		ки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.4	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105, ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	электронный образ (скан-копия) ф. 0504105), электронный (ф. 0510456)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта (ф. 0504105 /ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.6	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504144 вместе с Решением (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0410435	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.10.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)					

1.10.1	Приказ о продаже имущества	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.10.2	Документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)					
1.10.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440)	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.10.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	электронный	Направление в бухгалтерию в составе Решения (ф. 0510441) не позднее рабочего после утверждения Решения (ф. 0510441) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.10.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторо-	электронный образ (скан-	1) не позднее следующего рабочего дня со дня на-	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),

	ну (ф. 0504205/ ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	ступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	со дня получения документа	учете	2) закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)
1.10.7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11	Выбытие (списание) материальных запасов					
1.11.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ф. 510460) с приложением документов, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, а также отчетов ответственных лиц, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Акт (ф. 0510460) формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504230/0510460 вместе с Решением (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ ф. 0510460) при списании израсходованных горючесмазочных материалов на	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230)	формирование на основании путевых листов. Направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня по	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	автотранспортные средства	электронный (ф. 0510460)	сле отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов		регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	
1.11.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816/ ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504816) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504816/ ф. 0510461	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.4	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071); 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
1.11.5	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.6	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.12	Реклассификация нефинансовых активов					
1.12.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)					
1.13.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835/ ф. 0510463 ), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) с указанием справедливой стоимости актива	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов; 3) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при применении счета 010600000	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)
1.13.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых	Электронный образ (скан-	1) Не позднее рабочего дня, следующего за днем приня-	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций

	активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	копия)	тия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирование одностороннего Акта приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) комиссией по поступлению и выбытию активов 3) Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	со дня получения документа	в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10000,00 рублей - отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215 )/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.13.3	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102/ ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504102 Электронный по ф.0510450	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентар-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)

					ную карточку группового учета (ф. 0504032 /ф. 0509216)	
1.15.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей					
1.15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.15.2.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) либо Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный образ (сканкопия) ф. 0504206 Электронный по ф.0509097	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.16	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Электронный образ (сканкопия) (ф. 0504220)	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.17.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС,	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	включая оформление количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам 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				систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	
1.18.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19	Консервация (расконсервация) объекта основных средств					
1.19.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) с приложением документов, подтверждающих расходы	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	для внутреннего пользования
1.20	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)					

	при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждением					
1.20.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением	электронный образ (скан-копия)	1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.20.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору без-	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение документ не позднее рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление документа с	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Карточки учета права	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для внутреннего пользования

	возмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)		приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения		пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	
1.22.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	X	X	1) для направления ответственному лицу учреждения по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.23.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.24.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами, биологических активов	X	X	1) для внутреннего пользования
1.25.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	X	X	1) для внутреннего пользования

1.26.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	X	X	1) для внутреннего пользования
1.27.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	X	X	1) для внутреннего пользования
1.28.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	X	X	1) для внутреннего пользования
1.29.	Многографная карточка (ф. 0504054)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032/ ф. 0509213)	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504032) электронный (ф. 0510213)	По мере отражения операций	X	X	1) Для внутреннего пользования
2.1.	Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (см. п.8.1- 8.5 Графика документооборота)					
2.2.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

2.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)
2.7.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.8.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для оформления Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)

2.10.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный образ (скан-копия)	В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.12.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.13.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.14.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

2.15.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.16	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности	Электронный либо бумажный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором)	X	сформированный Акт сверки задолженности	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)					
3.1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в день формирования документа; 2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (упол-	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);

			номоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО		средств и расчетов (ф. 0504051)	3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	электронный	формирование, подписание и направление в системе ЭДО в бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	одномоментно после подписания документа в системе ЭДО	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) кассиром, руководителем учреждения (уполномоченным лицом)
3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы					
3.3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	электронный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	электронный	1) формирование, подписание ЭЦП в системе ЭДО и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание кассиром в день поступления денежных средств; 3) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.6	Кассовая книга (ф. 0504514)	электронный	1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания;	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

			3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день			
3.7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	электронный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
4.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	X	X	для внутреннего пользования
4.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
4.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, установленный учреждением	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	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)

4.6.	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	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, не превышающий _____ рабочих дней до отъезда в отпуск	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа ответственными лицами учреждения; в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами; 2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.1	Правовые 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 (профсоюзные взносы и т.п.)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
5.2.	Штатное расписание	электронный	формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.4.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.5	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	х	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417);

			сотрудника (работника) на работу	получения документа		2) для формирования отчетности
5.6	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.8.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателем
5.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.10.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	электронные сведения	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	электронные сведения	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (ра-	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установлен-

	(увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска		ботником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	ные законодательством
5.13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	электронные сведения	не позднее ___ рабочих дней до даты начала отпуска	не позднее ___ календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	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
5.15.	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.16.	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.17.	Листок нетрудоспособности	электронные сведения	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	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) ка-	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия

				лендарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы		
5.18.	Сведения для расчета пособия	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	X	X	для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕССФ
5.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	электронные сведения	не позднее 4 (четырёх) 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	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о взыс-	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

					канной сумме по исполнительному листу	
5.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	электронный, заверенная копия приказа на бумажном носителе	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)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронного образа (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	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.24	Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)					
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электронный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.26	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	не позднее <u>2-х</u> рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством РФ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.27	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	электронный	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.30	Карточка-справка (ф. 0504417)	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	не позднее ___ после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.1	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска)	не позднее ___ после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.2	Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по непополненным документам	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приемке	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

				документа о приемке	2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	
6.3	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	электронные сведения	в день подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	электронный	В день совершения хозяйственной операции	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)