

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (Раздел 2)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо ОК Начальник отдела ПЭО ОБУиО Директор	авторизация ЭЦП ЭЦП авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в приказе (приложения скан, приказа) 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после визы ПЭО	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо ОК Начальник отдела ПЭО ОБУиО Директор	авторизация ЭЦП ЭЦП авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в приказе (приложения скан, приказа) 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после визы ПЭО	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	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	Согласно графику отпусков и проезда к отпуску 1 раз в два года	Подотчетное лицо ОК Начальник отдела ПЭО ОБУиО Директор	авторизация ЭЦП ЭЦП авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка	Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после визы ПЭО	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Каму и в какой срок направляется обрабатанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо ПЭО ЮО Ответственное лицо контрактной службы ОБУиО Директор	авторизация ЭЦП авторизация ЭЦП ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП	За 2 дней до дня закупки 1 день после появления документа 1 день после появления документа 1 день после появления документа 1 день после утверждения ПЭО 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате Начальник ОБУ и О ПЭО Директор	авторизация ЭЦП ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписания ответственного лица за приемку документа 1 день после утверждения структурного подразделения 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за присылку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, авторизация, проверка	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии									
		Директор		ЭЦП	1 день после утверждения председателя комиссии									
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору,	Лицо, ответственное за их сохранность имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования		ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
8	Приходный ордер (ф.0504207)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	ЭЦП	В день поступления объектов	1 рабочий день	0	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
		ОБУиО		ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
		Директор		ЭЦП	1 день после утверждения председателя комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	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	ЭЦП, авторизация, проверка	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
			Директор	ЭЦП	1 день после утверждения председателя комиссии									
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП, авторизация, проверка	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД									
			ОБУиО	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем									
			Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем									
			Материально-ответственные лица	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем									
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП, авторизация, проверка	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Директор	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
			ОБУиО	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем									
			Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем									
			Материально-ответственные лица	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Директор	ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 1 рабочих дня после утверждения комиссией	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	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 Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии Директор	ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП	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 дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения комиссией	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение ОБУиО Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Директор	ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП, авторизация, проверка ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
18	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	ЭЦП, авторизация, проверка	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП, авторизация, проверка		1 рабочий дня после появления документа в СЭД										
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
	ОБУиО	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения комиссии										
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Ответственный исполнитель ПЭО	ЭЦП, авторизация, проверка		1 рабочий дня после появления документа в СЭД										
	Директор	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения ПЭО										
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП, авторизация, проверка	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Члены комисии по поступлению и выбытию неф. активов принимающей стороны	ЭЦП, авторизация, проверка		2 рабочих дня после составления										
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
	Директор	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за присылку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
24	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель отправитель	ЭЦП, авторизация, проверка	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Сотрудник , затребовавший и получивший материальные ценности	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после составления									
			Директор	ЭЦП	1 рабочий день									
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
26	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ЭЦП, авторизация, проверка	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения директора	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ЭЦП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после составления									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии									
			Материально- ответственное лицо	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии									
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
33	Инвентаризационная опись наличных денежных средств(ф.05010467)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День указанный в решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки	0	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Материально ответственное лицо		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С (оформляет расписку)										
		Члены комиссии по поступлению и выбытию		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
34	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям(ф.05010468)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День указанный в решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки	0	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Материально ответственное лицо		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С(оформляет расписку)										
		Члены комиссии по поступлению и выбытию		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
35	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям(ф.05010468)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День указанный в решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки	0	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Материально ответственное лицо		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С (оформляет расписку)										
		Члены комиссии по поступлению и выбытию		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых актив ов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию актив ов			1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки		Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию актив ов	ЭЦП										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию актив ов	ЭЦП										В день формирования документа
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию актив ов	ЭЦП	В день формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День указанный в решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки		Не позднее 1 дня после выгрузки 0	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Материально ответственное лицо	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С (оформляет расписку)								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф.0510478)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День указанный в решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-Предприятие)	Электронно	ОБУиО	В день выгрузки		Не позднее 1 дня после выгрузки 0	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Материально ответственное лицо	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С (оформляет расписку)								
				поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Электронный	ОБУиО	Сотрудник ответственный на своем участке учета	ЭЦП, авторизация, проверка	в течении 3 рабочих дней с даты завершения отчетного года.	1 рабочий день с даты формирования	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С-	Электронно	на участие учета по расчетам	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете