

## График документооборота

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	Руководитель организации	Руководитель организации	Собственник организации	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	На бумажном носителе	На бумажном носителе	ответственно за приемку и обработку документа / информации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	На бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации, Главный бухгалтер бухгалтерии	Собственник Организации	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе или электронный	На бумажном носителе или электронный	ответственно за приемку и обработку документа / информации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе
Счета, счет-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, УПД, документы о приемке, договоры, контракты, иные документы, касающиеся приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, в т.ч. безвозмездно	На бумажном носителе /электронный (при поступление документов через единую информационную систему)	Руководитель Организации	Руководитель Организации	Собственник	Ежемесячно, по мере поставки товаров выполнения работ/предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, скан-копия или электронный	На бумажном носителе или электронный	ответственно за приемку и обработку документа / информации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
												платежных поручений	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Руководитель Организации	x	x	По мере необходимости	Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1С	Для внутреннего пользования, Формирование нормативно-справочной информации в 1С
Акт приема-передачи нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	На бумажном носителе или электронный*	Руководитель Организации	Руководитель Организации Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель	Собственник орученная подпись*	В день поступления/ передачи объектов нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	электронный*	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1С	нефинансовых активов 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	На бумажном носителе	Руководитель Организации ответственный исполнитель Организации	Лицо, ответственно е за выдачу имущества в личное пользование Лицо, получившие имущество в личное пользование	Собственник орученная подпись*	В день выдачи объекта в личное пользование  В течение 1 одного рабочего дня после предоставления документа основания для выдачи объекта в	1 рабочий день после утверждения лицом ответственным за хранение	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	электронный*	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
					личное пользование								
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	На бумажном носителе *	Руководитель Организации	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер бухгалтерии Отственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственные лица, получающие материальные ценности	Собственное лицо подпись*	По необходимости Формирует, подписывает средствами 1С в день наступления факта хозяйственной жизни	одномоментно после подписания документа	На бумажном носителе*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете – в связи с отсутствием аналогов в приказе № 61н
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	На бумажном носителе	ответственный исполнитель Организации	Ответственное лицо получившие объект нефинансовых активов Ответственное лицо передавшее объект нефинансовых активов Ответственный исполнитель	Собственное лицо подпись*	В день передачи нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете;
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	На бумажном носителе	Комиссия, ответственный исполнитель Организации	Утверждает Руководитель Организации Председатель комиссии	Собственное лицо подпись*	В день принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	направляет Акты о списании с приложением обязательн	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
			Члены комиссии Ответственный исполнитель			ых документо в не позднее 1 рабочего дня с момента подписани я документа							правилами организации и ведения бюджетного учета; 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов
Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)	На бумажном носителе	Комиссия, ответственный исполнитель Учреждения	Утверждает Руководитель Организации Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель	Собственноручная подпись*	В день принятия решения о списании материальных запасов	направляет Акты о списании с приложением обязательных документов в не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета; 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	На бумажном носителе	Руководитель Организации	Утверждает Руководитель Организации Подписывающая комиссия Учреждения по	Собственноручная подпись*	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов В течение 1 рабочего дня с	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
			поступлени ю и выбытию активов		момента формирования документа								счетах; 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов
Договоры безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования, иные документы	на бумажно м носителе / Электрон ный образ (скан-копия)*	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Руководител ь Организации	Собс твенни оруч ная подп ись/ ЭЦП/ ЭП*	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ Электронн ый образ (скан-копия)*	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)*	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в регистре бухгалтерского учета; 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов
Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	электрон ный*	ответственное лицо бухгалтерии	Ответственн ый исполнитель	Собс твенни оруч ная подп ись/ ЭЦП/ ЭП*	Формирует, подписывает средствами 1С в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронн ый*	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)*	ответственно е лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоче нное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	электрон ный*	ответственное лицо бухгалтерии	Ответственн ый исполнитель	Собс твенни оруч	Формирует, подписывает средствами 1С в	не позднее 1 (одного) рабочего	электронн ый*	Цифровой способ (бухгалтер	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего	для отражения фактов хозяйственной

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
(ОКУД 0509216)				ная подпись/ ЭЦП/ ЭП*	день наступления факта хозяйственной жизни	дня после получения документа		ская программа 1C)*		дня после получения документа		дня после отражения в 1C	жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)	электронный*	ответственное лицо бухгалтерии	Ответственный исполнитель	Собственна я подпись/ ЭЦП/ ЭП*	Формирует, подписывает средствами 1С в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1C	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	электронный*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	Ответственный исполнитель	ЭП*	Формирует, подписывает средствами 1С в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронный*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1C	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Информация о изменении кадастровой стоимости земельных участков	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Руководитель Организации	x	x	По мере необходимости	Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в ЕГРН	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1C	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Распоряжение (Приказ) о передаче имущества с	Электронный образ	Руководитель Организации	x	x	По мере необходимости	Не позднее 3 рабочих дней после	Электронный образ (скан-	Электронный образ (скан-	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после	для отражения фактов хозяйственной

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
приложением выписки из ЕГРН о закреплении земельного участка	(скан-копия) или электронный документ				внесения данных в ЕГРН	копия) или электронный документ	копия) или электронный документ		дня после получения документа		отражения в 1С	жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке	
Выписка из ЕГРН о закреплении права оперативного управления	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Руководитель Организации	x	x	По мере необходимости	Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в ЕГРН	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	Электронный образ (скан-копия) или электронный документ	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1С	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном правилами организации и ведения бюджетного учета порядке
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Электронный образ (.pdf) или электронный документ *	уполномоченное лицо бухгалтерии	Ответственный исполнитель	Составленный на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Формирует, подписывает средствами 1С ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Электронный образ (.pdf) или электронный документ*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	X	X	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 рабочих дней после отражения в 1С	для направления ответственному лицу Организации по запросу
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Электронный образ (.pdf) или электронный документ *	уполномоченное лицо бухгалтерии	Ответственный исполнитель	Составленный на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Формирует, подписывает средствами 1С по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Электронный образ (.pdf) или электронный документ*	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1C)*	X	X	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 рабочих дней после отражения в 1С	для использования в работе ответственным лицом Организации (для нанесения инвентарных номеров)
Договор о полной материальной ответственности	На бумажном носителе / Электрон	Руководитель Организации	Руководитель Организации Ответственное лицо	Составленный на 1-ое число месяца следующего за отчетным	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждена	На бумажном носителе/ Электронный образ (скан-	На бумажном носителе/ Электронный образ (скан-	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
	ный образ (скан-копия)					ия приказа	копия)	копия)					
Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	Руководитель Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	На бумажном носителе	На бумажном носителе	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе
Приказ о создании инвентаризационной комиссии	На бумажном носителе	Руководитель Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	На бумажном носителе	На бумажном носителе	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе
Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	На бумажном носителе	ответственное лицо Организации	Утверждает Руководитель Организации Подписывает лист согласования: Члены инвентаризационной комиссии Учреждения Ответственные лица Организации уполномоченное лицо бухгалтерии Ответственный исполнитель	Собственная подпись	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа  В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа  В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа  В день формирования	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Оформление инвентаризации

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
					документа								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Председатель комиссии Организации  Члены инвентаризационной комиссии Организации  Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственное лицо	Собственное лицо  Члены инвентаризационной комиссии  Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственное лицо	Формируется и подписывается средствами 1С В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В срок, установленный приказом (Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439))  В день формирования документа  В день формирования документа/объяснения причин расхождений	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в 1С	Оформление инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Электронный*	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Председатель комиссии Организации  Члены инвентаризационной комиссии Организации	Собственное лицо  Члены инвентаризационной комиссии  Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственное лицо	Формируется и подписывается средствами 1С В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В срок, установленный приказом (Решением о проведении инвентаризации)	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в 1С	Оформление инвентаризации

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
			Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Ответственное лицо		(ОКУД 0510439))  В день формирования документа								
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0510464)	Электронный*	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Председатель комиссии Организации Члены инвентаризационной комиссии Организации Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственная подпись	Формируется и подписывается средствами 1С В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В срок, установленный приказом (Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439))  В день формирования документа	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в 1С	Оформление инвентаризации
инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	На бумажном носителе *	уполномоченное лицо бухгалтерии	Председатель комиссии Организации Члены инвентаризационной комиссии	Собственная подпись*	В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В срок, установленный	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в 1С	Оформление инвентаризации

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
		Организации			приказом (Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439))								
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	На бумажном носителе	ответственное лицо Организации	Утверждает Руководитель Учреждения Председатель комиссии Организации	Собственноручная подпись	В течение одного рабочего дня с момента подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа В день формирования документа	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1C)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в 1C	Оформление результатов проведенной инвентаризации
Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	На бумажном носителе *	ответственное лицо Организации	Утверждает Руководитель Учреждения Представитель поставщика Председатель комиссии	Собственноручная подпись	В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии Копия электронного документа, сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно В течение 1 рабочего дня с	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Электронный*	Цифровой способ (1C)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1C	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие денежных

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
			Члены комиссии Организации по поступлению и выбытию активов ответственное лицо Организации Ответственный исполнитель		момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа  При приемке товаров (работ, услуг) В день формирования документа								обязательств
Меню	на бумажном носителе	ответственное лицо Организации	Руководитель Организации Заведующий производством Организации ответственное лицо Учреждения	Собственноручная подпись	Формируется в 1С и подписывается ежедневно	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/Электронный*		уполномоченное лицо бухгалтерии		уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; отражение факта хозяйственной жизни в учете; списание продуктов питания – в связи с отсутствием аналогов в приказе № 61н
Акт о списании хозяйственного инвентаря (ОКУД	на бумажном	ответственное лицо Организации	Утверждает Руководитель	Собственноруч	В течение 1 рабочего дня с момента	не позднее 1 (одного) рабочего	на бумажном носителе/	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего	для отражения в Журналах операций

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа		(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
0504143)	носителем		Организации Председатель комиссии Члены комиссии Организации по поступлению и выбытию активов	ная подпись	подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии Формирует и подписывает в день совершения хозяйственной операции	дня после подписания документа	Электронный*					дня после получения документа
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель бухгалтерии (филиала) главный бухгалтер бухгалтерии (филиала)	ЭЦП * ЭЦП *	По мере необходимости	Одномоментно после подписания	Электронный, бюджета АЦК финансы	Цифровой способ (1C)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня после получения выписки	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1C
Выписка по лицевому счету Организации	Электронный*	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	ЭЦП *	Ежедневно (при наличии операций по лицевому счету)	Одномоментно после подписания	Электронный, бюджета АЦК финансы	Цифровой способ (1C)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня после получения выписки	уполномоченное лицо бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня после отражения в 1C
Решение о командировании на территорию	на бумажном	ответственное лицо Организации	Руководитель Организации	Собственное поруч	В течение 1 рабочего дня после	не позднее следующего рабочего	Электронный*	Цифровой способ (1C)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	главный бухгалтер бухгалтерии	Не позднее 1 дня после
												для внутреннего пользования

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
Российской Федерации (ф. 0504512)	носителем		Ответственн ый исполнитель ЦБ Специалист по кадрам Организации Подотчетное лицо	ная подпи сь	утверждения приказа о командировании	дня после подписани я					(филиала)	выгрузки	
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйствственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя Организации	на бумажно м носителе *	Руководитель Организации ответственное лицо Организации	Руководител ь Организации Подотчетное лицо	Собс твенн оручен ная подпи сь*	В день составления	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе*	на бумажном носителе*	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов
Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	на бумажно м носителе *	Руководитель Организации ответственное лицо Организации	ответственно е лицо Организации Подотчетное лицо	Собс твенн оручен ная подпи сь*	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе*	на бумажном носителе*	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	Формирование отчета о расходах подотчетного лица, отражение в учете факта хозяйственной жизни
Отчет о расходах подотчетного лица (кол.формы 0504520)	Электронный документ (распечатывается)	Руководитель Организации ответственное лицо Организации	Руководител ь Организации ответственно е лицо	на бума жном носителе	Формирует и подписывает в 1С	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после	Электронн ый документ (распечаты вается из	Цифровой способ (1С)*	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения	уполномоче нное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после получения	Журнала операций расчетов с подотчетным лицами (ОКУД)

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа		(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации		
	из 1С)*	Подотчетное лицо уполномоченное лицо бухгалтерии	Организации Подотчетное лицо уполномоченное лицо бухгалтерии			утвержден ия	1С)*			документа	документа	0504071) отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование платежных документов (при необходимости)
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)*	на бумажном носителе *	уполномоченное лицо бухгалтерии Подотчетное лицо	Руководитель Организации Подотчетное лицо	Собствен норучная подпи сь*	В день составления	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра с приложением подтвержд ающими х документо в	на бумажном носителе*	на бумажном носителе*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816)	на бумажном носителе *	ответственный исполнитель Организации	Утверждает Руководител ь Учреждения Председател ь комиссии Организации Члены комиссии Организации по поступлени ю и выбытию активов Ответственн	Собствен норучная подпи сь*	В течение одного рабочего дня с момента подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа  В день	не позднее 1 рабочего дня с момента подписани я документа	электронны й*	Цифровой способ (бухгалтер ская программа 1С)*	ответственно е лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
		ый исполнитель	формирования документа										
Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213)	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	уполномоченное лицо бухгалтерии	Составленная на ручная подпись*	Ежегодно, по завершению отчетного финансового года, автоматически формируется в 1С	не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	главный бухгалтер бухгалтерии (филиала)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для систематизации первичных документов
Акты сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе	Ответственное лицо Организации/уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Учреждения/уполномоченное лицо бухгалтерии	Составленный на ручная подпись	формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	В день выгрузки	главный бухгалтер бухгалтерии (филиала)	Не позднее 1 дня после выгрузки	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный документ*	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Руководитель Организации	ЭЦП	В соответствии с законодательством о закупках	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Электронный*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журнале регистрации обязательств; отражение в учете факта хозяйственной жизни
Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	На бумажном носителе/Электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Руководитель Организации	ЭЦП	В соответствии с законодательством о закупках	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур	На бумажном носителе/Электронный образ (скан-копия)*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Журнале регистрации обязательств; отражение в учете факта хозяйственной жизни

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
					несостоявшимися								
Документ об электронной приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги)	Электронный документ	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Руководитель Организации	ЭЦП	Формируется и подписывается в ЕИС в соответствии с законодательством о закупках	не позднее следующего рабочего дня после подписания в ЕИС	Электронный документ Электронный образ (pdf)*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в учете факта хозяйственной жизни, принятия денежного обязательства
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.)	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	В день издания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для внутреннего пользования принятие в работу в качестве информации
Штатное расписание	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания /внесения изменений в штатное расписание Организации	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для внутреннего пользования
Приказ об	на	кадровая	Руководител	Собс	По мере направляет	на	На	уполномоче	не позднее	уполномоче	не позднее	для отражения в	

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	бумажно м носителе	служба Организации	бъ Организации	твенн оруч ная подпи сь	необходимости	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	иное лицо бухгалтерии	3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	иное лицо бухгалтерии	следующег о рабочего дня после отражения в 1С	Журнале регистрации обязательств 1) формирование Сведения о бюджетном обязательстве; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни
Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	на бумажно м носителе	кадровая служба Организации	Руководител ь Организации	Собс твенн оруч ная подпи сь	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после отражения в 1С	для осуществлен ия расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку
Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	на бумажно м носителе	кадровая служба Организации	Руководител ь Организации	Собс твенн оруч ная подпи сь	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего дня после отражения в 1С	для осуществлен ия расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку
Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника	На бумажно м	кадровая служба Организации	Работник	Собс твенн оруч	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	Электронн о	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующег о рабочего	для формирования налоговой

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, сканкопия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
(работника) (паспортные данные, ИИН, страхового свидетельства и иные) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	носителем			ная подпись		дня со дня получения заявления			дня со дня получения документа		дня после отражения в 1С	отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР	
Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	На бумажном носителе	кадровая служба Организации	Работник	Собственна оручная подпись	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Электронно	уполномоченное лицо бухгалтерии	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для обеспечения предоставления налоговых вычетов; отражение информации при расчете заработной платы
Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	На бумажном носителе	кадровая служба Организации	Работник	Собственна оручная подпись	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Электронно	уполномоченное лицо бухгалтерии	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для обеспечения удержаний; отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний
Заявление сотрудника (работника) на перечисление	На бумажном	кадровая служба Организации	Работник	Собственна оруч	По мере необходимости	не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	Электронно	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего	перечисление заработной платы, иных

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
заработной платы на банковскую карту	носителю			ная подпись		дня со дня получения заявления			дня со дня получения документа		дня после отражения в 1С	выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам	
Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица и иные документы)	На бумажном носителе / Электронно*	кадровая служба Организации	-	-	При приеме на работу	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе/ Электронно*	Электронно	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на ДОХОДЫ физических лиц
Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в Расчетной ведомости; отражение информации при расчете заработной платы
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронн	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
сотрудником (работником)							приказа (иного документа)	ый образ (скан-копия)*	Электронн ый образ (скан-копия)*				Расчетной ведомости; отражение информации при расчете заработной платы
Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	на бумажно м носителе	кадровая служба Организации	Руководител ь Организации	Собс твенн оруч ная подпи сь	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в Расчетной ведомости; отражение информации при расчете заработной платы
Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты	на бумажно м носителе	кадровая служба Организации	Руководител ь Организации	Собс твенн оруч ная подпи сь	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в Расчетной ведомости; отражение информации при расчете заработной платы
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	на бумажно м носителе	кадровая служба Организации	Руководител ь Организации	Собс твенн оруч ная подпи сь	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в Расчетной

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
						(иного документа)	(скан-копия)*	ый образ (скан-копия)*					ведомости; отражение информации при расчете заработной платы; формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Составленная на ручная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения информации в Расчетной ведомости; отражение информации при расчете заработной платы
Приказы, распоряжения по кадрам	на бумажном носителе	кадровая служба Организации	Руководитель Организации	Составленная на ручная подпись	По мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	Для служебного пользования; отражение информации при расчете заработной платы
Листок нетрудоспособности, в	Электронно	кадровая служба	X	X	Направляет путем ежедневного	не позднее следующего	Электронно	Электронно	уполномоченное лицо	не позднее 10 (десяти)	уполномоченное лицо	не позднее следующего	Для отражения в Расчетной

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
т.ч. по беременности и родам		Организации			обновления входящих запросов от СФР	о рабочего дня после получения документа в			бухгалтерии	календарных дней со дня обращения застрахованного лица	бухгалтерии	о рабочего дня после отражения в 1С	ведомости (ОКУД 0504402); для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	на бумажном носителе *	кадровая служба Организации	Руководитель Организации Ответственное лицо Организации	Составленная рукой подпись	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5(пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	В день формирования	Цифровой способ (1С)*/ на бумажном носителе*	Цифровой способ (1С)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для отражения в Расчетной ведомости отражение информации при расчете заработной платы
Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных	на бумажном носителе	ответственные лица Организации	x	x	x	I) при поступлении документов	На бумажном носителе	На бумажном носителе/ Цифровой	уполномоченное лицо бухгалтерии	удержание в день ближайшей выплаты	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после	удержания по исполнительному листу, судебному

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника					на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов		способ (1С)		заработной платы			отражения в 1С	приказу; для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по	на бумажно м носителе / Электрон ный/ Электрон ный образ (скан-копия)*	уполномоченн ое лицо бухгалтерии	уполномоченное лицо бухгалтерии	Собственн оручная подпи сь/ ЭЦП/ ЭП*	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставления справок от субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/ Электронн ый/ Электронн ый образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронн ый образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	По запросу субъекта централизованного учета

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
безработице, и другие)									получения заявления				
Справка об инвалидности ВТЭК	на бумажном носителе / Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	кадровая служба Организации	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1С	для внутреннего пользования; учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц
Расчетный листок	На бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	x	x	формируется в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц и направляется сотруднику не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца	направляет Организации не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца	на бумажном носителе/	X	X	X	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику Организации
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	На бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	уполномоченное лицо бухгалтерии	Собственноручная подпись	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	В день формирования	на бумажном носителе/	Электронный документ*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	На бумажно	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо	Собственн	не позднее 3 (трех) рабочих	В день формирова	на бумажном	Электронн	уполномоченное лицо	не позднее 2 (двух)	уполномоченное лицо	не позднее 2 (двух)	для организации архивного

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка					
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подпиши (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа		(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
	меносителе	бухгалтерии	бухгалтерии	оручная подпись	дней до даты выплаты заработной платы	ния	носитель/	документ*	бухгалтерии	рабочих дней после получения	бухгалтерии	рабочих дней после отражения в 1С	хранения документа в электронном виде; отражение факта хозяйственной жизни в учете;
Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	На бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации, главный бухгалтер бухгалтерии	Собственная подпись	В день формирования	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	на бумагном носителе/	Электронный документ*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный документ	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации	ЭЦП	формирует файл в программе СберБизнес и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	не позднее установленной даты выплаты заработной платы	Электронный документ	Электронный документ	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для направление в кредитную организацию
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	на бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	Ответственный исполнитель ЦБ уполномоченное лицо ЦБ	Собственная подпись	в срок до 1 мая года следующего за отчетным годом	в срок до 1 мая года следующего за отчетным годом	на бумагном носителе/	Электронный документ	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после формирования	X	X	для организации хранения в уполномоченной организации; ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
												начисления заработной платы	
Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	на бумажном носителе / Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Организации	Руководитель Организации	Собственная подпись/ ЭЦП *	В день издания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	на бумажном носителе/ Электронный/ Электронный образ (скан-копия)*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)/ Электронный образ (скан-копия)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для внутреннего пользования принятие в работу в качестве информации
Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации получателя субсидии Руководитель Организации предоставителя субсидии	ЭЦП * ЭЦП *	Формирует и подписывает в ГИИС ГМП Электронный бюджет в части субсидий из федерального бюджета, на бумажном носителе по остальным субсидиям	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	на бумажном носителе/ Электронный*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни, принятие к учету бюджетного обязательства
Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации получателя субсидии Руководитель Организации предоставителя субсидии	ЭЦП * ЭЦП *	Формирует и подписывает в ГИИС ГМП Электронный бюджет в части субсидий из федерального бюджета, на бумажном носителе по	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	на бумажном носителе/ Электронный*	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1С)	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражение факта

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственно е лицо (лица), подписываю щие документ	Вид подпи си (ЭЦП , ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представле ния документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно )	Ответственн ый за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
					остальным субсидиям							хозяйственной жизни	
Информация об использовании субсидий на иные цели	на бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации Главный бухгалтер бухгалтерии	Собственное лицо бухгалтерии подпись	В соответствии с Порядком взыскания в местный бюджет неиспользованных остатков субсидий	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания	на бумажном носителе	На бумажном носителе	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете
Исполнительные листы, судебные приказы, иные судебные акты об обращении взыскания на Учреждение, Уведомления Департамента финансов о поступлении исполнительных документов	На бумажном носителе / Электронный образ (скан-копия)	Руководитель Организации	x	x	x	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе/ Электронный образ (скан-копия)	На бумажном носителе/ Цифровой способ (1C)	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в 1C	Отражение в учете денежных обязательств и формирование платежных поручений по исполнительным документам в соответствии с порядком обращения взысканий на средства местного бюджета
Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений	Электронный*	Главный бухгалтер	Руководитель Организации Руководитель бухгалтерии Главный бухгалтер бухгалтерии	ЭЦП * ЭЦП *	Формируется и подписывается в ПК	в сроки, установленные для представления отчетности	Электронный*	Цифровой способ (1C)	уполномоченное лицо бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа					Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)		документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	
			ответственное лицо бухгалтерии	ЭЦП * ЭЦП *									бюджетной системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС
Отчетность по налогам, сборам и взносам в государственные внебюджетные фонды	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации Руководитель бухгалтерии Главный бухгалтер бухгалтерии ответственное лицо бухгалтерии	ЭЦП * ЭЦП * ЭЦП * ЭП*	Формируется и подписывается в сроки, установленные законодательством	в сроки, установленные для представления отчетности	Электронный*	Цифровой способ (1С)	уполномоченное лицо бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством	
Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N11 и иные формы статистического наблюдения,	Электронный*	уполномоченное лицо бухгалтерии	Руководитель Организации Руководитель бухгалтерии Главный бухгалтер бухгалтерии ответственное лицо бухгалтерии	ЭЦП * ЭЦП * ЭЦП *	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	в сроки, установленные в соответствии сформах статистического наблюдения	Электронный*	Цифровой способ (1С)	уполномоченное лицо бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	

Наименование документов/информации <1>	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) *	Создание и заполнение документа (в т.ч. в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
		Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Регламент документа				Способ отражения	Выгрузка, обработка	Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ЭЦП, ЭП) <1> *	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	(на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
установленные законодательством)				ЭП*								

<1> Формирование электронных документов (ЭД) осуществляется в соответствии с графиком участниками электронного документооборота (ЭДО), в чью непосредственную компетенцию входит формирование первичных данных ЭД. Согласование и подписание ЭД осуществляется участниками ЭДО, наделенными полномочиями в соответствии с настоящим графиком ЭДО. ЭД согласно утвержденного графика ЭДО согласовывают, подписывают и утверждают простой электронной подписью (ЭП) и (или) квалифицированной электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Подписание ЭД, сформированных в 1С, осуществляется участником ЭДО в 1С после авторизации с помощью персонального логина и пароля, при этом подписание и утверждение ЭЦП осуществляется участником ЭДО в 1С с применением квалифицированного сертификата ключа.-

\* Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется по мере технологической готовности с применением переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики. В случае отсутствия организационно-технической возможности и техно-логической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирование и хранение электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копии), содержащие собственноручные подписи.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042424

Владелец Саакян Алла Владимировна

Действителен с 11.12.2025 по 11.12.2026