

График документооборота по ГБУ РО "ГКСМП" в г. Таганроге

Наименование документа	Форма прил. №1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.11 №1137	Кол-во экземпля ров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение		
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	ответственный за проверку	срок проверки и обработки		где хранится	ответственный за хранение	срок хранения
Счет-фактура выданная		2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	руководитель, главный бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Счет выданный		2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	руководитель, главный бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Акт об оказании услуг выданный		2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	руководитель	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	1	бухгалтерия	кассир	в момент получения денег	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	главный бухгалтер, кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	1	бухгалтерия	кассир	в момент выдачи денег	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	руководитель, главный бухгалтер, кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		1	бухгалтерия	кассир	по мере выписки приходного или расходного кассовых ордеров	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Кассовая книга	0504514	1	бухгалтерия	кассир	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежемесячно	руководитель, главный бухгалтер, кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Объявление на взнос наличными	0402001	1	бухгалтерия	кассир	по мере сдачи денежных средств в банк	1 р. день	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Выписка с приложениями (полученная)		1 + прилож	-	-	-	-	бухгалтерия	-	-	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Доверенность на получение ТМЦ	M-2, M-2a	1	бухгалтерия	подотчетное лицо	по мере необходимости	от 3 до 30 р. дней	бухгалтерия	-	руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	-	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Авансовый отчет	0504505	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 10 дней после расхода денежных средств, в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	30 раб. дней с момента выдачи денег	руководители структурных подразделений, бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	руководитель, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, подотчетное лицо	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет

Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций	-	1	-	-	-	-	по мере надобности	7 раб. дней	бухгалтерия	контрактная служба, руководители структурных подразделений, МОЛ, бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Акт сверки	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	по мере представления	3 дня	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер	3 дня	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Приказы (в т.ч. по личному составу)	Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9 и др.	1	отдел кадров	отдел кадров	по мере надобности	по мере представления	по мере представления	3 дня	ПЗО, отдел кадров, бухгалтерия	руководитель	3 дня	отдел кадров, бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет, по личному составу - 50/75 лет
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	1	отдел кадров	отдел кадров	в соответствии с поданным заявлением	по мере представления	по мере представления	3 дня	отдел кадров, ПЗО, бухгалтерия	руководитель	3 дня	отдел кадров, бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	по личному составу - 50/75 лет
Расчет налогов по з/плате	-	1	бухгалтерия	бухгалтерия	5-е число следующего за расчетным месяца	5-е число следующего за расчетным месяца	5-е число следующего за расчетным месяца	3 дня	бухгалтерия	бухгалтер	3 дня	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Расчетно-платежная (Платежная) ведомость	0504401, 0504403	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно: для первой половины месяца - до 26 числа текущего месяца, для второй половины - до 11 числа следующего за расчетным месяца	3 р. дня	бухгалтерия	по мере представления	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер, кассир	по мере представления	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Реестр на перечисление заработной платы сотрудникам (пластиковые карточки банка)	-	1	бухгалтерия	бухгалтерия	в сроки выплаты зарплаты	1 р. день	бухгалтерия	1 день	бухгалтерия	ответственные лица	1 день	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Справка о заработной плате сотрудника	-	1	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	в течение 3 рабочих дней после подачи письменного заявления сотрудника	бухгалтерия	-	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер	-	-	в соотв.с приказом руководителя	-

Табель учета рабочего времени		1	структурные подразделения	бухгалтерия	ежедневно	ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца, для второй половины - до 25 числа текущего месяца	руководители структурных подразделений, бухгалтерия	по мере представления	руководитель, кадровая служба	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	1 год, 75 лет - для работающих и вредных и тяжелых условиях труда
График отпусков		1	структурные подразделения	отдел кадров	1 декабря	5 дней	отдел кадров	3 дня	руководитель, начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	отдел кадров	в соотв.с приказом руководителя	1 год
Записка-расчет о предоставлении отпуска		1	бухгалтерия	бухгалтерия	день расчета перед отпуском	день расчета перед отпуском	отдел кадров, ПЗО, бухгалтерия	3 дня	бухгалтер, специалист отдела кадров	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	50/75 лет
Записка-расчет при увольнении	T-60	1	бухгалтерия	бухгалтерия	день увольнения	день увольнения	отдел кадров, ПЗО, бухгалтерия	день увольнения	бухгалтер, специалист отдела кадров	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	50/75 лет
Лицевой счет по начислению заработной платы	T-61	1	бухгалтерия	бухгалтерия	день приема на работу	ежемесячно	бухгалтерия	-	бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	50/75 лет
Личная карточка		1	отдел кадров	отдел кадров	5 дней с момента выхода на работу	тот же день	отдел кадров	тот же день	начальник отдела кадров, работник	отдел кадров	в соотв.с приказом руководителя	50/75 лет
Трудовой договор	T-2	2	отдел кадров	отдел кадров	3 дня с момента выхода на работу	тот же день	отдел кадров, юрист	3 дня	руководитель	отдел кадров	в соотв.с приказом руководителя	50/75 лет
Инвентарные карточки	0504031	1	бухгалтерия	бухгалтерия	при фактической постановке на учет ОС	3 дня	бухгалтерия	по мере фактической постановки на учет ОС	бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Акт о приеме-передаче объекта НФА	0504101	2	бухгалтерия, склад	бухгалтер, зав. склад	при фактическом поступлении ОС	3 дня	бухгалтерия	по мере фактического поступления ОС	комиссия	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение НФА	0504102	2	бухгалтерия	бухгалтерия	при фактическом перемещении ОС	3 дня	бухгалтерия	при фактическом перемещении ОС	материально-ответственные лица	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет

Акт о списании объекта НФА	0504104, 0504105, 0504143, 0504144	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере фактического списания ОС	3 дня	бухгалтерия	по мере фактического списания ОС	комиссия	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Приходный ордер	0504207	2	бухгалтерия	зав. склад, кассир	при поступлении ТМЦ, БСО	в тот же день	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	склад, кассир	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Требование-накладная	0504204	2	бухгалтерия	зав. склад, кассир	при выдаче ТМЦ, БСО	в тот же день	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	склад, получатель	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	1	диет-сестра	диет-сестра	ежедневно	в тот же день	бухгалтерия	3 дня	утверждает руководитель, подписывают ответственные лица	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	до конца текущего месяца	бухгалтерия	3 дня	ответственные лица	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	до конца текущего месяца	бухгалтерия	3 дня	ответственные лица	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Договор	-	2	контрактная служба	контрактная служба	-	3 дня	специалист контрактной службы, юрист	не реже 2-х раз в месяц	руководитель	контрактная служба	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	прил. №2 к постановлению Минтруда РФ от 31.12.02 №85	2	бухгалтерия	МОЛ	в день регистрации	-	бухгалтерия	в день регистрации	руководитель, МОЛ	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет с момента увольнени я МОЛ
Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по закондательств у РФ	по закондательств у РФ	бухгалтерия	по закондательств у РФ	руководитель, главный бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	Годовые- постоянно, квартальны е-5лет, помесачные- 1год
Статистические отчеты	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по закондательств у РФ	по закондательств у РФ	бухгалтерия	по закондательств у РФ	руководитель, главный бухгалтер	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	Годовые- постоянно, квартальны е-5лет, помесачные- 1год
Инвентаризационная опись ф.А, ф.О, БСО	0504082, 0504086, 0504088, 0504089, 0504091, ИНВ-11	2	инвентаризацио нная комиссия	председатель инв. комисии	в соотв.с приказом руководителя	в соотв.с приказом руководителя	инвентаризаци онная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризац комиссия, ответств.лицо	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет

Инвентаризационная опись НФА	0504087	2	инвентаризацио нная комиссия	председатель инв. комиссии	в соотв.с приказом руководителя	в соотв.с приказом руководителя	инвентаризаци онная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризац. комиссия, ответств.лицо	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	инвентаризацио нная комиссия	председатель инв. комиссии	в соотв.с приказом руководителя	в соотв.с приказом руководителя	инвентаризаци онная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	инвентаризационн ая комиссия	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Приказ о проведении инвентаризации	ИНВ-22	1	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	3 дня	по мере необходимости согласно приказа руководителя	инвентаризаци онная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	руководитель, инвентаризационн ая комиссия	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет
Путевой лист легкового автомобиля	-	1	гараж	водитель	ежедневно	в тот же день	бухгалтерия	еженедельно	ответственные лица	бухгалтерия	в соотв.с приказом руководителя	5 лет

График документооборота электронных документов

Рафик документов обработки электронных документов											
Создание документа											
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	* приказ от 20-12-2025 №64 Заместитель главного бухгалтера Не позднее 1 дня после выгрузки								
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД													
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных													
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения													
			бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения													
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после главного бухгалтера													
			3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок						Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера Не позднее 1 дня после выгрузки
											Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
											Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
											бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера Не позднее 1 дня после выгрузки								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после главного бухгалтера													

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировки	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	к приложению от 30.12.2025 №64 Не позднее дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
5	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после поступления документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с дебиторами по доходам	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерией						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
6	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с полотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и главного бухгалтера						
			бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерией						

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	К приложению от 30.12.2025 №64 Заместитель главного бухгалтера Не позднее дня после выгрузки
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания					
		Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения					
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после принятия решения о консервации (расконсервации) 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ Не позднее дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии					
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	Прием на участие основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ Не позднее дня после выгрузки
			Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	3 рабочих дня после выдачи объектов в личное пользование					
			Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после утилизации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем: завершения канцелярий; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.			1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прим на участие основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
13	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Подразделение, передающее материальные ценности	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД			1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Электронно	Прим на участие основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный бухгалтерии	ЭЦП	3 рабочих дня после составления			3 рабочих дня после утверждения ответственного лица					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Руководитель учреждения	ЭЦП									

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	К приложению от 20.12.2025 №664 Не позднее 2 дней после выгрузки
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 2 дней после выгрузки
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 2 дней после выгрузки

Приложение 14
№ 44-ФЗ от 20.12.2025 №641
Заместитель
главного
бухгалтера

17	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после выявления: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания - задоленности по законодательству; - ликвидации организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о списании задолженности, по востребованной кредиторам, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 3 рабочих дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
				бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после согласования с бухгалтерией						
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после выявления, 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.	3 рабочих дня после выявления, 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 руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	К приложению от 20.12.2025 №64 Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 3 рабочих дней, 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 руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки бухгалтера	К приказу от Заместителя главного бухгалтера	Приложение 1 от 20.12.2025 №64 Не позднее 1 дня после выгрузки	
21	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссии по поступлению / выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера							
				Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит							3 рабочих дня после приема финансовых активов
				Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит							2 рабочих дня после составления
		Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов передающей стороны	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения принимающей стороны	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день передачи	К приказу от 20.12.2025 №64 Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	3 рабочих дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения ответственного лица						
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности	электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после утверждения руководителя						

24	Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после приемы товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Члены Комиссии по поступлению нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно				
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после утверждения контрактной службой						
			бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после поступления документа-основания	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	К приказу от 20.12.2025 №64 Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены по выбытию нефинансовых активов	Члены по выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД							
		Председатель по выбытию нефинансовых активов	Председатель по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
27	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после поступления документа-основания	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены по выбытию нефинансовых активов	Члены по выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД							
		Председатель по выбытию нефинансовых активов	Председатель по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после поступления документа-основания	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены по выбытию нефинансовых активов	Члены по выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД							
		Председатель по выбытию нефинансовых активов	Председатель по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

№	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после поступления документа-основания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	К приказу от Начальник отдела по учету ТМЦ	Приложение 1
29			Члены по выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД					Не позднее 2 дней после выгрузки	
			Председатель по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
31	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

32	Инвентаризационная комиссия Инвентаризация ая опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 2 дней после выгрузки
33	Инвентаризационная комиссия Инвентаризация ая опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов	В день выгрузки	начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 2 дней после выгрузки
34	Инвентаризационная комиссия Инвентаризация ая опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки

35	Инвентаризационная комиссия для описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 10 дней после выгрузки
36	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтерия	Ответственный: лицо бухгалтерии организации-отправителя Ответственное лицо бухгалтерии получателя Руководитель организации-отправителя Руководитель организации-получателя	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	2 рабочих дня после принятия решения 2 рабочих дня после получения 2 рабочих дня после утверждения 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участках основных средств / материальных запасов / доходов / расходов / обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после передачи

37	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению нефинансовых активов	ИЭП, авторизация, аудит	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем подписания товарной накладной (универсального передаточного документа), акта приема-передачи, акта выполненных работ	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Присм на участке основных средств	В день выгрузки	К-приказу от Начальник отдела по учету ТМЦ	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению нефинансовых активов	ИЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						