

ГРАФИК/ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Удомельская спортивная школа"						
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Срок представления
1	2	3	8	9	10	12
I. Учет нефинансовых активов						
1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	на бумажном носителе	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: лицо, получающее доверенность; руководитель	в день составления документа	-
3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	скан-образ на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель	не позднее двух рабочих дней после составления документа	не позднее одного рабочего дня после утверждения
4.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	скан-образ на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приемке имущества	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо за передачу имущества; утверждает руководитель Учреждения передающей стороны /подписывает: ответственный исполнитель, ответственное лицо за принятие имущества, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, утверждает руководитель Учреждения принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме- передаче нефинансовых активов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	бумажный	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества	подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны,исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны,главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный образ (сканкопия)	в день поступления нефинансовых активов	подписывают лица, которые сдали и приняли объект, оведущий бухгалтер отражает отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей)	в день составления документа	
7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	скан-копия	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	скан-копия	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

10.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; «Разрешаю» - подпись руководителя Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный образ (сканкопия)	в день принятия решения	подписывают: главный бухгалтер, лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование данного документа (исполнитель); утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, , утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
15.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель,, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
16.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный образ (сканкопия)	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
17.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
18.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	электронный образ (сканкопия)	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
19.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственное лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

20.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный образ (сканкопия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
21.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный образ (сканкопия)	в день приемки материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель,, ответственный исполнитель; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
22.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный образ (сканкопия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
23.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный образ (сканкопия)	ежедневно	подписывают: бухгалтер, повар, врач (диетсестра), кладовщик, ответственный исполнитель; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
24.	Путевые листы (по формам, утвержденным Единой учетной политикой)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
25.	Отчет водителя о работе автотранспортного средства и расходе топлива	электронный образ (сканкопия)	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой	в последний рабочий день текущего месяца	1 числа следующего за отчетным месяцем
26.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в день составления документа	
27.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный образ (сканкопия)	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	в день составления документа	
28.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	бумажный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо сформировавшее Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в день составления документа	
29.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	бумажный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы однородных объектов основных средств объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	в день составления документа	
30.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению (перемещению, выбытию) нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	в день составления документа	
31.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	ежеквартально	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	в день составления документа	
32.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	в дни поступления продуктов питания в течение месяца	подписывают: ответственные лица, сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
33.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	ежедневно на основании Меню-требований	подписывают: ответственные лица сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
34.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	электронный образ (сканкопия)/ на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	в день составления документа	
35.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042)	в день составления документа	
36.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме материальных ценностей)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	

37.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	
38.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	на бумажном носителе	в день боя посуды	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
39.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	на бумажном носителе	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
40.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	бумажный	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
41.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	бумажный	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
2. Инвентаризация						
1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения, согласовывает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081); Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный образ (сканкопия)	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	
6.	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466); Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственным исполнитель МКУ «Учетный центр», ответственным исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный образ (сканкопия)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии ее председатель,	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3. Учет кассовых операций						
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный образ (сканкопия)	в день получения денежных средств	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	
2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	электронный образ (сканкопия)	в день получения денежных документов	подписывают: ответственным исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	электронный образ (сканкопия)	в день выдачи денежных средств	подписывают: руководитель Учреждениялицо, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	
4.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	электронный образ (сканкопия)	в день выдачи денежных документов	подписывают: руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5.	Чек банкомата	на бумажном носителе	в день внесения денежных средств на дебетовую карту	-	-	-
6.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	электронный образ (сканкопия)	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
7.	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумажном носителе	в дни проведения кассовых операций	подписывают ответственный исполнитель Учреждения (для Кассовой книги по наличным денежным средствам);	в дни проведения кассовых операций	
8.	Заявка на кассовый расход	электронный	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей
9.	Реестр платежных поручений (по форме, утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
10.	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
11.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1.	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы	электронный образ (сканкопия)	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчётные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	подписывают: подотчетное лицо, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа

5.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	электронный образ (сканкопия)	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства	подписывают: подотчетное лицо, ведущий бухгалтер ; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансовоэкономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансовоэкономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
8.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд						
1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	электронный образ (сканкопия)	в день размещения извещения в ЕИС	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	в день размещения извещения в ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС
2.	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	электронный образ (сканкопия)	в момент подписания сведений о контракте в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
3.	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам в ЕИС	электронный образ (сканкопия)	в момент создания проекта изменения извещения об осуществлении закупки	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
4.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	электронный образ (сканкопия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	в день подписания документа в ЕИС
5.	Контракт, договор, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ (сканкопия)/ на бумаге	в момент размещения информации в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа в ЕИС
6.	Договор, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора	электронный образ (сканкопия)/ на бумаге	в день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора: о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день оформления сделки	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа
7.	Сведения о бюджетном обязательстве	электронный	не позднее одного рабочего дня следующего за днем предоставления договора, соглашения об изменении договора, соглашения о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	
8.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	электронный образ (сканкопия)	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в ЕИС	электронный образ (сканкопия)	в момент подписания документов- оснований (счет, счет-фактура, документ о приеме товаров, работ, услуг)	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа в ЕИС

10.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в сроки установленные контрактом/договором	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	подписывают: ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, члены приемочной комиссии, председатель комиссии, представитель поставщика (подрядчика), ответственное лицо,	в день получения НФА	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
13.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	электронный образ (сканкопия)	в течение финансового года	подписывают: ведущий бухгалтер	в день закрытия Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	ежегодно, до 20 января года следующего за отчетным
6. Оплата труда						
1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т. п.).	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Штатное расписание	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
4.	Приказы по кадровым вопросам	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в случае предоставления отпуска - за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказы на увольнение - не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания
5.	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет)	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания
7.	Сообщение об изменении электронного листка нетрудоспособности, калькуляция стажа	электронный		подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Учреждении; в части калькуляции стажа — в течение 3 дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности

8.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	электронный образ (сканкопия)	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	15 числа ежемесячно за I половину месяца, 25 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение - в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения
9.	Расчетный листок (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (сканкопия)	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-		за 1 день до дня выплаты заработной платы
10.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
11.	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	электронный образ (сканкопия)	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
12.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	в день составления документа
13.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	электронный образ (сканкопия)	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
14.	Карточка-справка (ф. 0504417)	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	по окончании текущего года
15.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	электронный образ (сканкопия)	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
16.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7. Учет доходов						
1.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (списания) доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
2.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для группового начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
3.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
4.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственным исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	по мере необходимости	подписывают: руководитель учреждения; ведущий бухгалтер ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа

1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, в пользование имущества	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственным исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный исполнитель финансовоэкономической службы , утверждает: руководитель (уполномоченное лицо)	в день составления документа	в день составления документа
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	электронный образ (сканкопия)	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Документы обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	электронный образ (сканкопия)	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день заключения контракта (договора)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
7.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема- сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), иные документы	электронный, электронный образ (сканкопия)	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	электронный образ (сканкопия)	в день поступления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	электронный образ (сканкопия)	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14. Иные унифицированные формы документов						
1.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	бумажный	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
2.	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	бумажный	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	
3.	Реестр карточек (ф. 0504052)	бумажный	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
4.	Многографная карточка (ф. 0504054)	бумажный	-	подписывает ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	-
5.	Главная книга (ф. 0504072)	бумажный		подписывает ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежегодно
6.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный		подписывают:, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	бумажный		подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
8.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	бумажный		подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	бумажный	ежемесячно	подписывают: бухгалтер расчетов по оплате труда	в день составления документа	