

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа			Составление документа		Подписание документа			Представление документа		Отражение документа в бухгалтерском учете					Назначение документа (порядок представления данных бухгалтерского учета и отчетности)
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Действие, вид подписи	Срок подписания (утверждения)	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бухгалтерском учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки и отражения в бухгалтерском учете	Срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>																		
1.1.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Составляется в 2-х экземплярах (1-й экземпляр - в бухгалтерию; 2-й экземпляр - у ответственного лица) <b>Используется до 01.03.2024 (с 01.03.2024 используется Акт ф.0510460)</b>	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о списании	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	не позднее 5 рабочих дней, в случае согласования с Учредителем- не позднее 2 рабочих дней после согласования	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	аудит, подписание	1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены Комиссии								аудит, подписание	до 2 рабочих дней									
Председатель Комиссии								аудит, подписание	1 рабочий день после согласования членами Комиссии									
Руководитель-учредитель (в случае необходимости согласования с собственником имущества)								согласование (на бумажном носителе с визой "согласовано" на акте о списании)	В соответствии с регламентом согласования списания муниципального имущества ПГО (Постановление АПГО от 11.08.2023 № 3086)									
								Руководитель учреждения	аудит, утверждение	2 рабочих дня								
1.2.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Ответственный за выдачу материальных ценностей в использование	в день выдачи материальных ценностей в использование	Бумажный	Ответственный за выдачу материальных ценностей в использование	не позднее 5 рабочих дней после выдачи материальных ценностей в	Ответственный за выдачу материальных ценностей в использование	аудит, подписание	1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления	В течение 3 рабочих дней от даты поступления	В течение 3 рабочих дней от даты поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Используется до 01.03.2024 (с 01.03.2024 используется Требование-накладная (ф.0510451))						использование	Руководитель учреждения	аудит, утверждение	2 рабочих дня					документа	я документа	я документа		
1.3.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный	Ответственный за получение (выдачу, использование) продуктов питания	в день отпуска продуктов	Бумажный	Ответственный за получение (выдачу, использование) продуктов питания	еженедельно, не позднее пятницы, за прошедшую неделю	Ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	аудит, подписание	1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования	
						Руководитель учреждения	аудит, утверждение	2 рабочих дня											
1.4.	Путевой лист (Приложение 6 к УП)	Бумажный	Ответственный за выпуск транспорта на линию	в день выпуска транспорта на линию	Бумажный	Ответственный за выпуск транспорта на линию	ежемесячно до 20-го и 20-го числа месяца	Ответственный за выпуск транспорта на линию - механик	аудит, подписание	в день выпуска транспорта на линию	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования	
						Диспетчер-нарядчик	аудит, подписание	в день выпуска транспорта на линию											
						Медицинский работник	аудит, отметка о прохождении предрейсового и послерейсового медосмотра	в день выпуска транспорта на линию											
						Водитель	аудит, подписание	в день выпуска транспорта на линию											
1.5.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о консервации	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования	
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней											
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии											
						Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем Комиссии											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.6.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее 3 рабочих дней после получения служебной записки о передаче в личное пользование	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 3 рабочих дней после появления документа в СЭД	Лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
1.7.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее 3 рабочих дней после получения документа о передаче на утилизацию	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный член Комиссии	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
								Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем Комиссии								
1.8.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Лист голосования Лист согласования (в случае, предусмотренном актом субъекта учета)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не ранее даты начала проведения инвентаризации	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение - бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	не ранее даты начала проведения инвентаризации	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.11.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее 3 рабочих дней после получения документа об определении справедливой стоимости	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день								
								Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем Комиссии								
1.12.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	в день передачи нефинансовых активов	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 7 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственные лица передающей и принимающей стороны	авторизация, аудит, ПЭП	в день передачи нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Руководитель учреждения - отправителя	авторизация, аудит, ЭЦП	в день передачи нефинансовых активов								
								Члены Комиссии принимающей стороны	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения-получателя	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем Комиссии								
1.13.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	в день выдачи нефинансовых активов	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать накладную - бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	в день выдачи нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания акта представителем поставщика (подрядчика)								
1.16.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания актива (ф. 0510440)	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД, в случае согласования с Учредителем- не позднее 2 рабочих дней после согласования	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней										
						Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии										
						Руководитель-учредитель (в случае необходимости согласования с собственником имущества)	авторизация, аудит, ЭЦП (в случае отсутствия возможности ЭДО с учредителем - на бумажном носителе с визой "согласовано" на акте о списании имущества )	В соответствии с регламентом согласования списания муниципального имущества ПГО (Постановление АПГО от 11.08.2023 № 3086)										
							Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня									
1.17.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания актива (ф. 0510440)	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД, в случае согласования с Учредителем- не позднее 2 рабочих дней после согласования	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней										
						Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии										





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.20.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации, подтверждающей расход материальных запасов, результатов инвентаризации (недостачи)	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем Комиссии								
1.21.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации, подтверждающей расход бланков строгой отчетности, результатов инвентаризации	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем Комиссии								
1.22.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Члены Комиссии и уполномоченные председателем Комиссии лица от рабочих инвентаризационных комиссий в случаях, если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем Комиссии								
<b>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>																		
2.1.	Документ о приемке товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок через ЕИС	Электронный	Ответственный за оформление документов о приемке - представитель поставщика, подрядчика	в день приемки товаров, услуг	Электронный	Ответственный за оформление документов о приемке - представитель заказчика	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в ЕИС	Ответственный за оформление документов о приемке - представитель поставщика, подрядчика	авторизация, аудит, ЭЦП	в день передачи товара, выполнения работ, услуги	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ - для НФА, финансовый отдел - для работ, услуг)	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Ответственный за оформление документов о приемке - представитель заказчика	авторизация, аудит, ЭЦП	в день приемки товара, выполненных работ, услуги								
2.2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при осуществлении закупок не через ЕИС и приемке товаров, работ, услуг комиссионно	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ - для НФА, финансовый отдел - для работ, услуг)	в день приемки товаров, услуг	Электронный	Лица, подписавшие документ	не позднее 7 рабочих дней после появления документа в СЭД	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ - для НФА, финансовый отдел - для работ, услуг)	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции	в день приемки товаров, услуг	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел ОС и ТМЦ - для НФА, финансовый отдел - для работ, услуг)	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
								Члены Комиссии	авторизация, аудит, ПЭП	до 2 рабочих дней								
								Председатель Комиссии	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами Комиссии								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	2 рабочих дня после подписания акта представителем поставщика (подрядчика)								
2.3.	Акт сверки расчетов с контрагентами	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за формирование документа - представитель контрагента	в день направления акта	Электронный / Копия электронного документа / Бумажный	Лица, подписавшие документ	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Ответственный за формирование документа - представитель контрагента	авторизация, аудит, ЭЦП (для бумажного акта - подписание)	в день направления акта	Электронный / Копия электронного документа /	Бухгалтерская служба (финансовый отдел для работ, услуг; отдел ОС и ТМЦ, финансовый отдел, отдел заплата - по	Электронный / Копия электронного документа /	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								Руководитель финансово-экономического подразделения (экономический отдел)	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день								
								Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день								
<b>4. Учет расчетов по оплате труда</b>																		
4.1.	Штатное расписание, штатная расстановка	Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	В день формирования документа	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения Представитель учредителя	аудит,подписани е (согласование, утверждение)	В день получения документа до 5 рабочих дней после поступления документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.2.	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца (ф. 0504421)	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем открытия табеля	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	до 18-го числа текущего месяца	Исполнитель - представитель учреждения Ответственный исполнитель - представитель учреждения	аудит,подписани е е	1 рабочий день 1 рабочий день	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.3.	Табель учета рабочего времени за месяц (ф. 0504421)	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем открытия табеля	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	последний день текущего месяца	Исполнитель - представитель учреждения Ответственный исполнитель - представитель учреждения	аудит,подписани е е	1 рабочий день 1 рабочий день	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.4.	Распорядительные документы (приказы) по личному составу: о приеме и увольнении сотрудников, о кадровых перестановках	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день поступления заявления от работника	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	в день издания распорядительного документа (приказа)	Руководитель учреждения	аудит,подписани е	в день получения документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.5.	Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам (очередной, учебный, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, курсы, командировки и другие)	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день поступления заявления от работника	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	в день издания приказа	Руководитель учреждения	аудит,подписани е	в день получения документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.6.	Приказы по оплате труда сотрудников (установление учебной нагрузки, замена отсутствующих, премирование, материальная помощь и другие), заявления о предоставлении налоговых вычетов и иные заявления и документы	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день поступления заявления от работника	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	в день издания приказа	Руководитель учреждения	аудит,подписани е	в день получения документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.7.	Информация для расчета пособия по временной нетрудоспособности	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день наступления временной нетрудоспособности	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	не позднее 3 рабочих дней от даты наступления временной нетрудоспособности и не позднее 1 рабочего дня от даты выхода на работу сотрудника	Руководитель учреждения	аудит,подписани е	в день получения документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.8.	Сведения о количестве дней неиспользуемого отпуска для создания резерва	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 20 декабря текущего года	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	не позднее 20 декабря текущего года	Руководитель учреждения	подписание	в день получения документа	Бумажны й	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажны й	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.9.	Договор гражданско-правового характера	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день заключения договора	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	в день заключения договора	Ответственный за формирование документа - представитель контрагента	аудит,подписание	в день заключения договора	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель учреждения-заказчика, представитель заказчика	аудит,подписание	в день заключения договора								
4.10.	График отпусков	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее последнего дня текущего года	Бумажный	Лицо, подписавшее документ	не позднее последнего дня текущего года	Руководитель учреждения	аудит,подписание	в день получения документа	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
4.11.	Расчетные листки	Электронный / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	В сроки, установленные коллективным договором	Электронный / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Не позднее дня выплаты заработной платы за месяц	-	-	-	Электронный / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Электронный / Бумажный	1 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>5. Учет расчетов по доходам</b>																		
5.1.	Договоры (аренды, возмещения коммунальных услуг арендатором, оказания услуг), дополнительные соглашения	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день заключения договора	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день заключения договора	Контрагент, представитель контрагента	подписание	в день заключения договора	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель учреждения-заказчика, представитель заказчика	подписание	в день заключения договора								
5.2.	Справка об объеме оказанных дополнительных образовательных и других платных услуг	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в последний рабочий день месяца	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	до 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель - представитель учреждения	подписание	1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
5.3.	Реестр поступившей оплаты за оказанные дополнительные образовательные и другие платные услуги	Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	ежедневно	Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	ежедневно	-	-	-	Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.4.	Документы для начисления доходов от сдачи макулатуры, металлолома и т.п. (счета, акты, товарные накладные)	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем открытия табеля	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	последний день текущего месяца	Контрагент, представитель контрагента Руководитель - представитель учреждения	подписание подписание	1 рабочий день 1 рабочий день	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
5.5.	Решение (приказ, акт сверки) о списании сумм неустоек, штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день подписания акта сверки контрагентом	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день подписания акта сверки контрагентом	Руководитель учреждения	подписание	В день получения документа	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

**6. Учет расчетов по родительской плате и расчет компенсации части родительской платы**

6.1.	Табель учета посещаемости детей в дошкольных группах (ф. 0504608)	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем открытия табеля	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	последний день текущего месяца	Исполнитель - представитель учреждения Ответственный исполнитель - представитель учреждения	подписание подписание	1 рабочий день 1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
6.2.	Копии документов для расчета компенсации родительской платы	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее последнего рабочего дня месяца	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее последнего рабочего дня месяца	-	-	-	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
6.3.	Реестр сумм начисленной родительской платы (ведомость начисления)	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	до 10 числа текущего месяца	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	до 10 числа текущего месяца	-	-	-	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

**7. Задолженность**

7.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Лист голосования	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (в соотв. с постановлением	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
------	--	-------------	--	---	-------------	--	---	---	---	--	-------------	--	-------------	----------------	--	--	--	---



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	не позднее 5 рабочих дней после появления документа в СЭД	Бухгалтерская служба - отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел	авторизация, аудит, заполнение в своей компетенции, ПЭП	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы, финансовый отдел)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
								Ответственный исполнитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера)	авторизация, аудит, ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
								Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	1 рабочий день								
<b>8. Расчеты с УФНС и ОСФР</b>																		
8.1.	Решение налоговых органов и ОСФР о применении к учреждению финансовых санкций за нарушение действующего законодательства	Копия электронного документа / Бумажный	-	-	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за предоставление документов представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание (визирование)	1 рабочий день после получения документа	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел - в соответствии с налагами по должности инструкции)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
8.2.	Письма, запросы, уведомления налоговых органов и ОСФР, касающиеся предоставления документов, бухгалтерского учета, составления отчетности	Копия электронного документа / Бумажный	-	-	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за предоставление документов представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание (визирование)	1 рабочий день после получения документа	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел - в соответствии с налагами по должности инструкции)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>9. Учет операций с безналичными денежными средствами</b>																		
9.1.	Заявление на удержание из заработной платы, в том числе неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день поступления заявления от работника	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание (визирование)	1 рабочий день после получения документа	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9.2.	Исполнительные листы, постановления о возбуждении / прекращении исполнительного производства и т.п.	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день поступления документа	Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание (визирование)	1 рабочий день после получения документа	Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение, гарантии</b>																		
10.1.	Банковская гарантия, сведения, подтверждающие добросовестность поставщика (ссылки на контракты)	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за предоставление документа представитель учреждения	в день поступления документа	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за предоставление документа представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание (визирование)	1 рабочий день после получения документа	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел по начислению и учету заработной платы)	Бумажный	5 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>11. Учет санкционирования расходов</b>																		
11.1.	Документы для принятия обязательства учреждения, возникающего на основании договора, контракта на закупку товаров, выполнение работ, услуг	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	Контрагент, представитель контрагента Руководитель - представитель учреждения	подписание подписание	1 рабочий день 1 рабочий день	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	2 рабочих дня	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.2.	Документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг, получение товара	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	Контрагент, представитель контрагента Руководитель - представитель учреждения	подписание подписание	1 рабочий день 1 рабочий день	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	2 рабочих дня	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.3.	Документы для принятия обязательства учреждения, возникающего на основании исполнительных документов, решений налоговых органов	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	Руководитель учреждения	подписание	В день получения документа	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	2 рабочих дня	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11.4	Извещение о проведении электронного аукциона	Копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	-	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 2 рабочих дней после размещения на официальном сайте	-	-	-	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	2 рабочих дня	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.5	Документы для внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности (на основании которых возникает бюджетное обязательство)	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	Контрагент, представитель контрагента	подписание	1 рабочий день	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	2 рабочих дня	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель - представитель учреждения	подписание	1 рабочий день								
11.6	План финансово-хозяйственной деятельности	Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	в день создания	Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	не позднее 5 рабочих дней	Ответственный исполнитель - Бухгалтерская служба (экономический отдел)	подписание	1 рабочий день	Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель учреждения	подписание (утверждение)	до 2 рабочих дней								
								Руководитель-учредитель (в случае необходимости согласования)	подписание (согласование)	до 2 рабочих дней								
11.7	Соглашение о предоставлении субсидии	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Ответственный за составление документа представитель учреждения	не позднее 5 рабочих дней	Руководитель учреждения	подписание	до 2 рабочих дней	Копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (экономический отдел)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель-учредитель	подписание	до 2 рабочих дней								
<b>12. Составление отчетности</b>																		
12.1	Бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и другая отчетность	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел в соответствии с должностными обязанностями)	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел в соответствии с должностными обязанностями)	в сроки, установленные действующим законодательством	Ответственный исполнитель - Бухгалтерская служба (отдел в соответствии с должностными обязанностями)	подписание	В день составления	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (отдел в соответствии с должностными обязанностями)	-	-	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
								Руководитель МУ "ЦБ № 1"	подписание	В день составления								
								Начальник планового отдела (при необходимости) - Бухгалтерская служба	подписание	В день составления								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								Руководитель учреждения	подписание	В день составления								
12.2	Отчеты о достижении результатов предоставления субсидии и отчеты об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых, является субсидия, в том числе в системе "Электронный бюджет"	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	в день создания	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	в сроки, установленные действующим законодательством	Ответственный исполнитель - Бухгалтерская служба (финансовый отдел) Руководитель учреждения	подписание подписание	В день составления до 2 рабочих дней	Электронный / копия электронного документа / Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
12.3	Отчеты о проведении лагерей, отчеты по питанию обучающихся	Бумажный	Ответственный исполнитель учреждения	в день создания	Бумажный	Ответственный исполнитель учреждения	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель - представитель учреждения Руководитель учреждения	подписание подписание	1 рабочий день до 2 рабочих дней	Бумажный	Бухгалтерская служба (финансовый отдел)	Бумажный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
12.4	Данные для внесения в информационную систему ЕГИССО о получателях мер социальной поддержки	Электронный / Флэш-накопитель	Ответственный исполнитель представитель учреждения	в день создания	Электронный / Флэш-накопитель Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	Ответственный исполнитель представитель учреждения	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель МУ "ЦБ № 1"	авторизация, аудит, ЭЦП	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	Бухгалтерская служба (отдел по оплате проезда к месту отдыха и родительской платы)	-	-	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования
12.5	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Электронный	Бухгалтерская служба	в день создания	Электронный	Бухгалтерская служба	до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения	авторизация, аудит, ЭЦП	до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	Бухгалтерская служба	Электронный	1 рабочий день	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	Для внутреннего пользования

**Примечание:**

В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждения и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках настоящего Соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.