

График документооборота и технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронно (копия электронного документа)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
			Главный бухгалтер	ЭЦП									
			Бухгалтер	ПЭП, ЭЦП									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерии								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронно (копия электронного документа)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
			Главный бухгалтер	ЭЦП									
			Бухгалтер	ПЭП, ЭЦП									

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерии								
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронно (копия электронного документа)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
			Бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронно (копия электронного документа)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
			Главный бухгалтер	ЭЦП									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронно (копия электронного документа)	Члены комиссии по постановке и учет и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в	Электронно (копия электронного документа)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

[illegible]

9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
10	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронно (копия электронного документа)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами ПЭП Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа						
11	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронно (копия электронного документа)	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ПЭП Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД				Дебиторами и кредиторами				Секретарь комиссии, главному бухгалтеру
			Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
			Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
	Инвентаризационная опись расчетов с		Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)				Прием на участке учета				Плн

14	расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронно (копия электронного документа)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	Электронно (копия электронного документа)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

	и денежных документов (ф. 0510465)	документа)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	комиссии	программа 111)		средств			выгрузки	ее результатов в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронно (копия электронного документа)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
			Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								

18	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
20	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

21	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Бухгалтерия Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов ПЭП В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
24	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронно (копия электронного документа)	Ответственный исполнитель ПЭП Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
28	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронно (копия электронного документа)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
			Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
29	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронно (копия электронного документа)	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-
30	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронно (копия электронного документа)	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

График документооборота первичных документов

№ п/п	Составление, прием документа				Обработка документа		
	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление документы	К-во экз.	Момент составления	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа
1.	Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
2.	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Главный бухгалтер	1 день
3.	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
4.	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день
5.	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день
6.	Трудовой договор	Специалист по кадрам	2	Перед приемом работника	-	-	-
7.	Штатное расписание	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день
8.	График отпусков	Специалист по кадрам	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день
9.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Главный бухгалтер	1 день
10.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Главный бухгалтер	1 день
11.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Главный бухгалтер	1 день
12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Главный бухгалтер	1 день

№ п/п	Составление, прием документа				Обработка документа		
	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление документы	К-во экз.	Момент составления	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа
13.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный бухгалтер	1 день
14.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист по кадрам	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	1 день
15.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Главный бухгалтер	1 день
16.	Листок нетрудоспособности	Главный бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день
17.	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Главный бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день
18.	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Главный бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день
19.	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день
20.	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Главный бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	-

№ п/п	Составление, прием документа				Обработка документа		
	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление документы	К-во экз.	Момент составления	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа
21.	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день
22.	РСВ	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	1 день
23.	Персонифицированные сведения о физических лицах	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день
24.	Исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день
25.	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам, Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день
26.	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день