

График электронного документооборота

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
Операции с ОС, НМА, НПА, МЗ												
1 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента решения о приостановлении эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновления эксплуатации оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств в программе УАИС "Бюджетный учет", а также Лист голосования членов комиссии, подписывается простой электронной подписью и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию;	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают простой электронной подписью Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения 3) Директор учреждения подписывает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Кладовщик	Электронный документ	Кладовщик	В течение 1 рабочего дня при передаче в личное пользование НФА для выполнения служебных обязанностей или при возврате из личного пользования оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в программе УАИС "Бюджетный учет", подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется сотруднику, получившему имущество в личное пользование	1) Сотрудник получивший имущество в личное пользование подписывает документ простой электронной подписью и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование сотрудникам" (ф. 0509213)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
3 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По результатам инвентаризации в течение 5 рабочих дней по объектам, по которым в Инвентаризационной описи (ф. 0504087) проведена целевая функция "списание" оформляется Решение в программе УАИС "Бюджетный учет", а также Лист голосования членов комиссии, подписывается простой электронной подписью и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию;	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают простой электронной подписью Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения 3) Директор учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
4 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организационной бюджетной сферы (ф. 0510442)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В момент принятия решения о продаже или безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов, нематериальных и непроизведенных активов коммерческим организациям, физлицам оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организационной бюджетной сферы в УАИС "Бюджетный учет" и Лист голосования членов комиссии, подписывается простой	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают простой электронной подписью Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
					подписывается простой электронной подписью и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию;	3) Директор учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Решения					
5 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	В момент подписания со стороны организацией акта сдачи- приема технических средств, основных средств и расходных материалов, подлежащих вывозу и утилизации (переработке) оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей в УАИС "Бюджетный учет" и Лист голосования членов комиссии, подписывается простой электронной подписью и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию	1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают простой электронной подписью Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения 3) Директор учреждения подписывает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование сотрудникам" (ф. 0509213)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
6 Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	В момент признания объектов финансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, с реконструкцией, дооборудованием, при поступлении объектов НФА в случае возмещения ущерба в натуральной форме оформляется Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441) в УАИС "Бюджетный учет" и Лист голосования членов комиссии, подписывается простой электронной подписью и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию	1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают простой электронной подписью Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения 3) Директор учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
7 Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	1. Ответственное лицо, сформировавшее карточку		Электронный документ	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом сотрудников	В момент формирования Акта приема- передачи (ф. 0510434) ответственным лицом открывается/закрывается в УАИС "Бюджетный учет" Карточка (ф.0509097) и подписывается простой электронной подписью				Для контроля за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
при передачах МЗ и ОС между структурными подразделениями учреждения												
	1. Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего материальные активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности 2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450) в УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и направляется: - ответвленному лицу, передающему материальные ценности;	1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответвленному лицу, получающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета финансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета финансовых активов (ф. 0504032)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
	1. Ответственный исполнитель-бухгалтер группы учета ОС, НМА, НПА (в случае передачи	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель- бухгалтер группы учета ОС, НМА, НПА (в случае передачи	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450) в УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и	1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответвленному лицу, получающему материальные ценности	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной	1) не позднее следующего рабочего со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета финансовых	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
8 Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)	между структурными подразделениями-Аптеки)											
	2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности											
	при передачах МЗ для перепродажи между структурными подразделениями учреждения											
	1. Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения склада (в случае приема/передачи МЗ со Склада и на Склад)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности 2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450) в системе ЭДО "СБИС" подписывается простой электронной подписью и направляется: - ответственному лицу, передающему материальные ценности;	1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному исполнителю, передающей стороне	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в Товарном отчете	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
	1. Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности (в случае передачи между структурными подразделениями-Аптеки)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности 2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450) в системе ЭДО "СБИС" подписывается простой электронной подписью и направляется: - ответственному лицу, передающему материальные ценности;	1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному исполнителю, передающей стороне	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Накладной	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в Товарном отчете	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
9 Требование-накладная (ф. 0510451)	1. Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада) 2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности 3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель- сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510451) в УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и направляется: - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности;	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает простой электронной подписью и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает простой ЭЦП и направляет на утверждение Директору учреждения 4) Директор учреждения подписывает Накладную (ф. 0510451) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
	1. Ответственный исполнитель-бухгалтер группы учета ОС, НМА, НПА (в случае передачи между структурными подразделениями-Аптеки) 2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности 3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель- бухгалтер группы учета ОС, НМА, НПА (в случае передачи между структурными подразделениями-Аптеки)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510451) в УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и направляется: - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности;	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает простой электронной подписью и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает простой ЭЦП и направляет на утверждение Директору учреждения 4) Директор учреждения подписывает Накладную (ф. 0510451) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требования- накладная	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа			
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения	
10	Требование-накладная (ф. 0510451) (в случае передачи материальных ценностей между подразделениями и внутри аптечного подразделения между отделом РПО и другими отделами)	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности 3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Срок направления информации При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Требование-накладная (ф. 0510451) в системе ЭДО "СБИС", подписывается простой электронной подписью и направляется: - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности;	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает простой электронной подписью и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает квалифицированную ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает простой ЭЦП и направляет на утверждение Директору, или лицу его заменяющему 4) Директор, или лицо его заменяющее подписывает Накладную (ф. 0510451) квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, которое отпустило материальные ценности	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требование-накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требование-накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требование-накладная не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Требование-накладная	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в Товарном отчете, Ведомости № 11	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
Со стороны отправителя:													
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт 2. Сотрудник, который передает имущество	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	При безвозмездной передаче материальных ценностей в УАИС "Бюджетный учет" формируется Акт (ф. 0510448) заполняются разделы 1-3, подписывается простой подписью и направляется: - сотруднику, который передает имущество	1) Сотрудник, который передает имущество подписывает Акт (ф. 0510448) простой электронной подписью и направляет на утверждение Директору, или лицу его заменяющему 2) Директор учреждения подписывает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет стороне получателя	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1. Сотрудник, который получает имущество 2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 3. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	При безвозмездной передаче материальных ценностей в УАИС "Бюджетный учет" формируется раздел 4, подписывается простой подписью и направляется: - сотруднику, который получает имущество	1) Сотрудник, который получает имущество подписывает Акт (ф. 0510448) простой электронной подписью и направляет на подписание Членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают Акт (ф. 0510448) простой электронной подписью и направляют на подпись Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Директору учреждения 4) Директор учреждения подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭЦП и направляет передающей стороне и бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
	1. Сотрудник, который получает имущество	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу				При оприходовании неучтенных	1) Сотрудник, получающий имущество подписывает Акт (ф. 0510448) простой электронной подписью и направляет на подпись Членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	в день получения Уведомления о поступлении Акта					

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
	2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 3. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств в одностороннем порядке оформляется в УАИС "Бюджетный учет" Акт (ф. 0510448) подписывается простой электронной подписью и направляется: - сотруднику получающему имущество	2) Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают Акт (ф. 0510448) простой электронной подписью и направляют на подпись. Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Директору учреждения 4) Директор учреждения подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету ОС, НМА, НПА	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет	
12 Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1. Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги 2. Приемочная комиссия	1. Председатель приемочной комиссии 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги	При приеме поставленных товаров, работ, услуг, по договорам, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, то оформляется Акт (ф. 0510452) в системе ЭДО "СБИС" подписывается простой электронной подписью и направляется на подпись: - приемочной комиссии	1) Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой электронной подписью и направляют Председателю приемочной комиссии 2) Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Директору учреждения, или лицу его заменяющего 3) Директор учреждения подписывает Акт (ф. 0510452) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу 4) Ответственное лицо, копию электронного документа подписывает у представителя поставщика собственноручной подписью	не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта не более 1 дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в Товарном отчете	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет	
Расчеты с подотчетными лицами												
13 Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	1. Подотчетное лицо 2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо 3. Сотрудник отдела кадров 4. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку оформляется Решение в программе УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и направляется: - в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1.-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; - заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение директору учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа 2) не менее чем за 1 рабочий день до отъезда сотрудника 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет	

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа			
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения	
	5. Главный бухгалтер					5) Директор учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда сотрудника в командировку						
14 Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	1. Подотчетное лицо 2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо 3. Сотрудник отдела кадров 4. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами 5. Главный бухгалтер	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня с момента изменения условия командировки оформляется изменение Решения в программе УАИС "Бюджетный учет", подписывается простой электронной подписью и направляется: - в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1.-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по - ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданному работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; - заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение директору учреждения 5) Директор учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа 2) не менее чем за 1 рабочий день до отъезда сотрудника (при корректировке финансовой)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет	
15 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1. Подотчетное лицо 2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо 3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами 4. Ответственное лицо ПЭО 5. Ответственное лицо контрактной службы	1. Ответственное лицо контрактной службы 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг, осуществляемой в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ формируется Заявка-обоснование (ф. 0504518) в программе для ЭДО, проверяется отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, подписывается простой электронной подписью и направляется: - ответственному лицу контрактной службы	1) Ответственное лицо, контрактной службы проверяет раздел 1 и подписывает простой электронной подписью; проверяет раздел 2 и подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Отчет ответственному лицу ПЭО 2) Ответственное лицо ПЭО проверяет раздел 1 и подписывает простой электронной подписью и направляет Отчет подотчетному лицу 3) Подотчетное лицо проверяет раздел 3 и подписывает простой электронной подписью и направляет Руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо 4) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывает раздел 3 простой электронной подписью и направляет Директору учреждения, или лицу его заменяющего на утверждение 5) Директор учреждения подписывает Заявку квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Заявки в день получения Уведомления о поступлении Заявки в день получения Уведомления о поступлении Заявки в день получения Уведомления о поступлении Заявки	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет	
16 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подотчетное лицо 2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	При подтверждении и принятии к учету командировочных расходов товаров, работ, услуг, которые приобрел подотчетник за наличные и безналичные средства. Отчет (ф. 0504520) формируется в УАИС "Бюджетный учет"	1) Подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на подпись Руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на подпись Главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Отчета в день получения Уведомления о поступлении Отчета	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа 2) для отражения в ведомости	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет	

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
	3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами 4. Главный бухгалтер				бюджетный учет подписывается простой электронной подписью и направляется: - подотчетному лицу;	3) Главный бухгалтер подписывает Отчет (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение Директору учреждения, или лицу его заменяющего 4) Директор учреждения подписывает Отчет квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Отчета в день получения Уведомления о поступлении Отчета		дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)			
Инвентаризация												
17	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 3. Инвентаризационная комиссия 2. Должностные лица, согласующие Решение	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы При принятии решения о проведении инвентаризации, в случаях предусмотренных Учетной политикой учреждения и перед составлением годовой отчетности в УАИС "Бюджетный учет" формируется Решение (ф. 0510439) подписывается простой электронной подписью и направляется: - должностным лицам, согласующим Решение (ф. 0510439)	1) Должностные лица, согласующие Решение (ф.0510439) подписывают Лист согласования простой электронной подписью и направляют на утверждение Директору учреждения, или лицу его заменяющего 2) Директор учреждения подписывает Решение (ф. 0510439) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу бухгалтерской службы 3) Ответственное лицо, бухгалтерской службы осуществляет рассылку Решения (ф. 0510439) членам комиссии для ознакомления и подписания простой электронной подписью Листа ознакомления	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) в день проведения инвентаризации	1) формирование инвентаризационной описи, на основании Решения	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
18	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 3. Инвентаризационная комиссия 2. Должностные лица, согласующие Решение	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	До проведения инвентаризации, при дополнении, корректировке, отмене, аннулировании Решения (ф. 0510439) в УАИС "Бюджетный учет" формируется Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается простой электронной подписью и направляется: - должностным лицам, согласующим Изменение решения (ф. 0510447)	1) Должностные лица, согласующие Изменение Решения (ф.0510447) подписывают Лист согласования простой электронной подписью и направляют на утверждение Директору учреждения, или лицу его заменяющего 2) Директор учреждения подписывает Изменение Решения (ф. 0510447) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу бухгалтерской службы 3) Ответственное лицо, бухгалтерской службы осуществляет рассылку Изменения Решения (ф. 0510447) членам комиссии для ознакомления и подписания простой электронной подписью Листа ознакомления	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) в день проведения инвентаризации	1) формирование инвентаризационной описи, на основании Решения	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
Кассовые документы												
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1. Члены инвентаризационной комиссии 2. Директор, или лицо его заменяющее	1. Председатель инвентаризационной комиссии	Электронный документ	По результатам инвентаризации денежных средств, в программе для ЭДО формируется Акт (ф. 0510836) и Лист голосования членов комиссии, затем подписывается простой электронной подписью и направляется: - членам инвентаризационной комиссии	1) члены инвентаризационной комиссии подписывают простой электронной подписью Акт (ф. 0510836), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии 2) Председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Директору учреждения 3) Директор учреждения подписывает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету товарных операций в розничной сети	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
	Приходный кассовый ордер											
		1. Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира		Электронный	На момент оприходования наличности в кассу структурного подразделения оформляется в программе для ЭДО Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) подписывается	1) Ответственное лицо, структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера подписывает Ордер (ф. 0310001) квалифицированной ЭЦП и	в день получения Уведомления о	1) Ежедневно	1) регистрация Ордера (ф. 0310001) со статусом "Подписан" в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Оператор ЭДО	Облачный	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа			
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения	
20 Приходный кассовый ордер и Квитанция к нему (ф. 0310001)		2. Ответственное лицо структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера	документ	обязанности старшего кассира	квалифицированной ЭЦП и направляется: - ответственному лицу структурного подразделения имеющего право подписи за главного бухгалтера	направляет ответственному лицу, исполняющему обязанности старшего кассира	поступлении Ордера			2) отражение факта хозяйственной жизни в Ведомости № 1 по счету учета 020134000 "Касса"		сервер	
				Квитанция к Приходному кассовому ордеру									
		1. Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира 2. Ответственное лицо структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера	Электронный документ	Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Квитанция к Ордеру (ф. 0310001) это часть документа, которая передается вносителю денежных средств, как подтверждение сдачи наличных денежных средств в кассу структурного подразделения. Квитанция к Ордеру (ф.0310001) формируется в программе для ЭДО вместе с Ордером (ф. 0310001) подписывается квалифицированной ЭЦП и направляется: - ответственному лицу структурного подразделения имеющего право подписи за главного бухгалтера	1) Ответственное лицо, структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера подписывает Квитанцию к Ордеру (ф. 0310001) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу, исполняющему обязанности старшего кассира	в день получения Уведомления о поступлении Ордера	1) Ежедневно	1) регистрация Ордера (ф. 0310001) со статусом "Исполнен" в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093). В случае, если Квитанция к Ордеру (ф. 0310001) не будет подписана в течение 3 рабочих дней, то Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) автоматически перейдет в статус "Анулирован"	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет	
21 Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)		1. Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира 2. Лицо, получившее наличные денежные средства из кассы структурного подразделения 3. Ответственное лицо структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера 4. Ответственное лицо структурного подразделения имеющее право подписи за директора учреждения	Электронный документ	Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Ордер (ф. 0310002) оформляется при инкассации наличных денежных средств в банк, в программе для ЭДО, подписывается квалифицированной ЭЦП и направляется: - лицу, получившему наличные денежные средства из кассы, для инкассирования в банк	1) Лицо, получившее наличные денежные средства из кассы, для инкассирования в банк подписывает Ордер (ф. 0310002) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу структурного подразделения имеющего право подписи за главного бухгалтера 2) Ответственное лицо, структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера подписывает Ордер (ф. 0310002) квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу структурного подразделения имеющего право подписи за директора учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Ордера в день получения Уведомления о поступлении Ордера	1) Ежедневно	1) регистрация Ордера (ф. 0310002) со статусом "Исполнен" в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093). В случае, если Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) не будет подписан в течение 3 рабочих дней, то Ордер (ф. 0310002) автоматически перейдет в статус "Анулирован" 2) отражение факта хозяйственной жизни в Журнал-ордере № 1 по счету учета 020134000 "Касса"	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет	
22 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)		1. Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Электронный документ	Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Журнал (ф. 0504093) оформляется в программе для ЭДО для регистрации в хронологическом порядке расходных и приходных кассовых ордеров			1 раз по завершении отчетного финансового года			Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)		1. Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Электронный документ	Ответственный исполнитель, лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, в том числе за рабочие дни, когда кассовые операции не проводились. Книга (ф. 0504514) формируется в программе для ЭДО, после подписания ответственным лицом, исполняющим обязанности старшего кассира			1) Ответственное лицо, структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера проверяет записи в		1) Регистрация ПКО и РКО в Кассовой книге (ф.0504514), отслеживание остатка денежной наличности в кассе структурного подразделения. По завершению отчетного финансового года книга		Облачный сервер	

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
23 Кассовая книга (ф. 0504514)		2. Ответственное лицо структурного подразделения имеющее право подписи за главного бухгалтера	Электронный документ	лицо, исполняющее обязанности старшего кассира	Старшего кассира прикладного кассового ордера (ф. 0310001) Расходного кассового ордера (ф. 0310002), подписывается квалифицированной ЭЦП и направляется: - ответственному лицу структурного подразделения имеющего право подписи за главного бухгалтера	Книге (ф. 0504514) подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет ответственному лицу, исполняющему обязанности старшего кассира	в день получения уведомления о поступлении Книги	1) Ежедневно	финансового года книга электронной кассовой книги подписывается на бумажном носителе должна быть заверена собственноручными подписями Директора учреждения, или лица его заменяющего и Главным бухгалтером	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
Учет задолженности												
24 Акт о признании безнадежной к возврату задолженности (ф. 0510436)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	При принятии решения о признании безнадежным долга перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора, в УАИС "Бюджетный учет" формируется Акт (ф. 0510436) и Лист голосования к нему, подписывается простой электронной подписью и направляется: - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают простой электронной подписью Акт (ф. 0510436), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает квалифицированной ЭЦП Акт (ф. 0510436), Лист голосования членов комиссии и направляет Акт (ф. 0510436) на утверждение Директору, или лицу его заменяющего 3) Директор учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Акт (ф. 0510436) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру группы учета доходов	в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
25 Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных инвентаризационных описей (ф. 0504089, 0504083, 0504085) в УАИС "Бюджетный учет", формируется Решение (ф. 0510437) и Лист голосования к нему, подписывается простой электронной подписью и направляется: - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают простой электронной подписью Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает квалифицированной ЭЦП Решение (ф. 0510437), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф. 0510437) на утверждение Директору, или лицу его заменяющего 3) Директор учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф. 0510437) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру группы учета доходов	в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) Отражение в учете списания кредиторской задолженности по расходам, доходам, перенатам, долговым обязательствам по результатам инвентаризации 2) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
26 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	На основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениями (ф. 0504091) в УАИС "Бюджетный учет" формируется Решение (ф. 0510445) и Лист голосования к нему, подписывается простой электронной подписью и направляется: - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают простой электронной подписью Решение (ф. 0510445), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью 2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает квалифицированной ЭЦП Решение (ф. 0510445), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф. 0510445) на утверждение Директору, или лицу его заменяющего	в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) Отражение в учете списания с балансового учета сомнительной задолженности по доходам или восстановление задолженности на учет с забалансового учета по результатам инвентаризации 2) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
						3) Директор учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф. 0510445) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру группы учета доходов	в день получения Уведомления о поступлении Акта					
27 Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы 2. Ответственное лицо ПЭО	1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	При восстановлении кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, на основании судебного решения, требования от кредитора или преемника о возврате долга в УАИС "Бюджетный учет" формируется Решение (ф. 0510446) подписывается простой электронной подписью и направляется: - Ответственному лицу ПЭО	1) ответственное лицо ПЭО подписывает простой электронной подписью Решение (ф. 0510446) и направляет на утверждение Директору, или лицу его заменяющего 2) Директор учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф. 0510446) квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру группы учета доходов	в день получения Уведомления о поступлении Акта в день получения Уведомления о поступлении Акта	1) не позднее следующего рабочего со дня получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни о восстановлении кредиторской задолженности на балансовом учете 2) формирование платежных документов 3) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Облачный сервер	5 лет
Регистры бухгалтерского и налогового учета												
28 Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Журнал (ф. 0509213) формируется в УАИС "Бюджетный учет" для отражения операций по забалансовым счетам подписывается простой электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Журнал (ф.0509213) квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Журнала	1) Ежемесячно	Сводное отражение операций за месяц в хронологическом порядке по забалансовым счетам и типу журнала	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
29 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Ведомость (ф. 0509095) формируется в УАИС "Бюджетный учет" для отражения сведений о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и другим доходах физлиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Подписывается Ведомость (ф. 0509095) простой электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф.0509095) квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Ведомости	1) Ежемесячно	Сводное отражение за месяц в хронологическом порядке сведений о заработной плате по каждому сотруднику, выплатах по ГПХ и других доходах физических лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
30 Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509094)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Ведомость (ф. 0509094) формируется в УАИС "Бюджетный учет" для отражения сведений по каждому сотруднику, о командировочных, компенсационных выплатах, подарках и других дополнительных доходах, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Подписывается Ведомость (ф. 0509094) простой электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф.0509094) квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Ведомости	1) Ежемесячно	Сводное отражение за месяц в хронологическом порядке сведений по каждому сотруднику о командировочных, компенсационных выплатах, подарках и других дополнительных доходах которые облагают НДФЛ и страховыми взносами	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
31 Журнал операций (ф. 0504071)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Журнал (ф. 0504071) формируется в УАИС "Бюджетный учет" для отражения операций по счетам бухгалтерского учета, согласно Учетной политике учреждения, подписывается простой или квалифицированной электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Журнал (ф.0504071) квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Журнала	1) Ежемесячно	Сводное отражение операций за месяц в хронологическом порядке по счетам бухгалтерского учета, согласно Учетной политике	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
32 Главная книга (ф. 0504072)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Главная книга (ф. 0504072) формируется в УАИС "Бюджетный учет" для обобщения данных всех учетных регистров учреждения подписывается простой или квалифицированной электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Книгу (ф.0504072) квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Журнала	1) Ежемесячно	В главной книге обобщенно в хронологическом порядке отражаются записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
33 Налоговый регистр по налогу на прибыль (собственная форма)	1. Ответственное лицо бухгалтерской службы	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	Налоговый регистр формируется для отражения сводных данных за налоговый или отчетный период, которые не распределены по счетам бухгалтерского учета. Подписывается простой или квалифицированной электронной подписью и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Регистр налогового учета квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Регистра	1) Ежеквартально, перед сдачей налоговой декларации по налогу на прибыль организации	Регистры налогового учета по налогу на прибыль содержит информацию о том, на основании каких документов и каким образом сформирована налоговая база	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
Бухгалтерская и налоговая отчетность												
34 Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	1) Директор, или лицо его заменяющее подписывает квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Декларации	1) Ежеквартально; 2) Ежегодно		Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
35 Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	1) Директор, или лицо его заменяющее подписывает квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Отчетности	1) Ежеквартально; 2) Ежегодно		Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
36 Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	1) Директор, или лицо его заменяющее подписывает квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Отчетности	1) Ежеквартально; 2) Ежегодно		Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
37 Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	1) Директор, или лицо его заменяющее подписывает квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Отчетности	1) Ежеквартально; 2) Ежегодно		Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет

Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
				Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
38 Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	1) Директор, или лицо его заменяющее подписывает квалифицированной ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Отчетности	1) Ежеквартально; 2) Ежегодно		Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет
39 Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений		1. Директор, или лицо его заменяющее 2. Главный бухгалтер 3. Начальник ПЭО	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ПК "СМАРТ- Сводья" и направляет отчетность на подписание: - главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает отчетность квалифицированной ЭЦП и направляет на подписание Начальнику ПЭО (в случае необходимости подписи на отчетности) или Директору 2) Начальник ПЭО (в случае необходимости подписи на отчетности) подписывает отчетность квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Директору, или лицу его заменяющего 3) Директор учреждения подписывает отчетность квалифицированной ЭЦП и после отчетности переводится в статусе "Утвержден"	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	Системный администратор	Облачный сервер	годовая отчетность - постоянно; промежуточная отчетность - 5 лет	
40 Акты сверки с Федеральной налоговой службой и фондами		1. Директор, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо бухгалтерской службы	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС и фондами для сверки расчетов, анализа и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности	1) Запрос на формирование Акта сверки подписывается квалифицированной ЭЦП Директором, или лицом его заменяющего	в день отправки Запроса в ИФНС и фонды	1) Ежемесячно; 2) Ежеквартально; 3) Ежегодно	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Оператор ЭДО	Облачный сервер	5 лет