



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

19 апреля 2024 г.

№ 015

**О внесении изменений в приказ финансового управления
администрации Находкинского городского округа
от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики
Финансового управления администрации
Находкинского городского округа»**

В связи с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом финансового управления администрации Находкинского городского округа от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики Финансового управления администрации Находкинского городского округа» в редакции приложения к данному приказу.

1.1. Приложение 6.1 «График документооборота электронных документов».

2. Изменения вступают в действие с 01 апреля 2024 года.

3. Ознакомить сотрудников финансового управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности по исполнению бюджета Е.А.Тимошенко.

Начальник финансового управления
администрации Находкинского
городского округа

А.А.Воронина

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ														
1.	Заявка на кассовый расход (ф.053/1801)	1) Электронный 2) На бумаге	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	1) ЭЦП 2) Собственноручная	В день проведения операции	В день подписания руководителем	1) Цифровой способ (в системе удаленного документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online) 2) на бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист* отдела учета и отчетности по исполнению бюджета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник** отдела учета и отчетности по исполнению бюджета /Заместитель начальника отдела учета и отчетности по исполнению бюджета	В день выгрузки	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.	Сведения о бюджетном обязательстве (Контракты, Договоры стоимостью до 600 000 рублей)	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день проведения операции	В день подписания руководителем	Цифровой способ (СУФД-online)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В течении двух рабочих дней	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	В день выгрузки	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.	Сведения о бюджетном обязательстве (Контракты, Договоры стоимостью свыше 600 000 рублей)	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день проведения операции	В день подписания руководителем	Цифровой способ (СУФД-online)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В течении двух рабочих дней	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	В день выгрузки	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
4.	Универсальный передаточный документ: счет-фактура, акт оказанных (выполненных) работ (услуг), и т.д.	1) Электронный 2) Скан-копия	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Уполномоченное лицо (контрактный управляющий) Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ 1 день после утверждения ответственным лицом (контрактным управляющим)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой ресурс)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа			Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка		Срок
			4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
5.	Счет на оплату	1) Скан-копия 2) На бумаге	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Ответственное лицо (контрактный управляющий) Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день поступления счета от контрагента 1 день после поступления счета от контрагента 1 день после утверждения руководителем	8	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	1) Для оплаты 2) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6.	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	На бумаге	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	В день подписания акта с контрагентом 1 день после подписания акта с контрагентом	8	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
7.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1) Электронный 2) На бумаге 3) Скан-копия	Приемочная комиссия	Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	1) ПЭП, авторизация, аудит 2) Собственноручная, аудит 1) ПЭП, авторизация, аудит 2) Собственноручная, аудит 1) ЭЦП 2) Собственноручная	В день приемки товаров, услуг 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии		1) Электронно (бухгалтерская программа 1С) 2) На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день передачи документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
			Структурное подразделение	лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Выгузка, обработка	Проверка		
														Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

8.	1) Листок нетрудоспособности и 2) Запрос ФСС для расчета пособия	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности Главный бухгалтер	Собственноручная Собственноручная	1 день после поступления Листка нетрудоспособности 1 день после подписания специалистом отдела учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней с момента направления запроса	Цифровой способ (с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «Калуга-Астра») / На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела / Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 2) Для внутреннего пользования
9.	Расчет для листка нетрудоспособности и	На бумаге	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 день после подписания	В день поступления документа	Цифровой способ (с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «Калуга-Астра») / На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Для оплаты	1) Для оплаты факта хозяйственной жизни в учете 2) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10.	Ответ на Запрос ФСС для расчета пособия	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 день после поступления документа	Не позднее второго рабочего дня следующего за расчетным месяцем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Для личного пользования	Для оплаты
11.	Расчетный лист	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 день после поступления документа	Не позднее второго рабочего дня следующего за расчетным месяцем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Для личного пользования	Для оплаты
12.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	На бумаге	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день после подписания специалистом отдела учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней с момента направления документа	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа	1) Для оплаты факта хозяйственной жизни в учете 2) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации				
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ														
13.	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Специалист управления муниципальной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в системе электронного документооборота (СЭД)								
14.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Специалист управления муниципальной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка				
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)					срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	Контроль
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15.	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Специалист управления муниципальной службы	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
16.	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Специалист управления муниципальной службы	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Регламент документа	Выгрузка, обработка	Проверка		
1				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный с приложением скан-копий	Согласно графику командировок, плану закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19.	Заявка-обоснование закупки (ф.0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Специалист управления муниципальной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации			
			Регламент документа		Проверка				Срок					
			Структурное подразделение	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				
1					7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ														
20.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Согласно Порядку проведения инвентаризации и	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
21.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации и	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
22.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510436)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день завершения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	О отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
23.	Инвентаризационные описи: 1) остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082) 2) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089); 3) расчетов по поступлениям (ф.0504091); 4) задолженности по кредитам и займам (ссудам) (ф.0504083)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	Собственноручная, аудит	В сроки, указанные в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439)	8	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
24.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.0504092)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	Собственноручная, аудит	В сроки, указанные в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	Собственноручная, аудит	2 рабочих дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации		
			Регламент документа		Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Проверка					
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Контроль		Срок	
1			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	Акт инвентаризации № ИНВ-11 (ф.0317012)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Структурное подразделение	Собственноручная, аудит СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В сроки, указанные в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф.0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Специалист отдела учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Регламент документа	Проверка		Выгрузка, обработка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
27.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф.0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				Регламент документа						Срок	Срок	Срок		Проверка
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	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 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Специалист отдела учета и отчетности		Срок	Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ														
30.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Электронный	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	В день проведения операции В день проведения операции	В день подписания руководителем	Цифровой способ (СУФД-online)	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела / Заместитель начальника отдела	В день выгрузки	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
31.	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, и т.д.	Электронный		Уполномоченное лицо (контрактный управляющий) Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	В день проведения операции В день проведения операции	В течении 10 рабочих дней с момента размещения извещения о проведении закупки	1) Цифровой способ (ЕИС) 2) На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела / Заместитель начальника отдела	В день выгрузки	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
32.	План-график закупок	1) Электронный 2) На бумаге		Уполномоченное лицо (контрактный управляющий) Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	В день проведения операции В день проведения операции	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств							

Примечания:

* - далее Специалист отдела учета и отчетности

** - далее Начальник отдела/Заместитель начальника отдела

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.