

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и  
художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

11.09.2024 355

г. Владимир

**О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета**

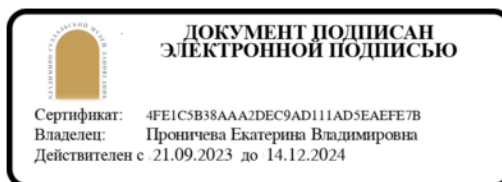
В целях оптимизации системы документооборота и применения форм электронных документов, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом генерального директора от 29 декабря 2018 г. № 595, согласно Приложению к настоящему приказу. изложив раздел III Приложения в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу, Приложение № 7 в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Администратору баз данных 1 категории Тарасову И.В. опубликовать данный приказ на официальном сайте музея-заповедника в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колесникова А.А.

Генеральный директор



Е.В. Проничева

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

3. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

*(Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные (Приложение № 2 к Учетной политике).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником музея-заповедника. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, привлекается профессиональный переводчик или специализированная организация при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")

6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №3.

7. Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 14 Инструкции № 157н)

8. Данные прошедших внутренней контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы разрабатываются самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 11 Инструкции № 157н)

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

( п. 11 Инструкции № 157н)

10. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №5.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и интернет ведется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №14 к Учетной политике.

18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с пунктами 302,302.1 Инстр. №157н и пунктом 11 СГС «Доходы».

20. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет времени фактически отработанного каждым сотрудником.

21. Использовать в таблице рабочего времени код «ОН»- нерабочий день с сохранением заработка и код – «Д» для дополнительного оплачиваемого выходного дня для прохождения диспансеризации.

22. Работодатель в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца высылает на корпоративный адрес электронной почты работника или, при отсутствии, на адрес его непосредственного руководителя, расчетный листок.

23. При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан - копий.

Скан - копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни.

Скан копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан - копией подписанного документа.

По окончании режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан - копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Приложение № 2  
к приказу генерального директора  
от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

№ п / п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа в бухгалтерском учете	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	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			Способ отгрузки	Проверка	Выгрузка, обработка	Списание		
1	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	Прием на участие в расчете в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Руководитель финансового - экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	Данные	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	2 рабочих дня после ПФО	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Подотчетное лицо кадровой службы	Согласно графику командировок	Электронный	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчёта в составе подготовительными лицами	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
---	--	-------------	-------------------------------	---	-------------------------	--------	---	---	-------------------------	------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------	--	------------	---	-----------------	---	---------------------------------	-----------------------------







вани на территории иностранного государства (ф. 0504516)	вок	аудит	в графике командировок	после утверждения руководителем		(бухгалтерская программа 1С)	расчет в соответствии с подотчетными лицами	узкие	к бухгалтерской службе	1 дня после выгрузки	пользования
				Ответственные лица кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных	после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Руководитель финансового - экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	после утверждения руководителем структурного подразделения						

5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, 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	Прием на участие расчёта в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо за принятие документов в-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документа В-								





9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	Руководитель учреждения	ЭЦП	авторизация, аудит	день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	---	-------------	--	---	---	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----	--------------------	--------------------------------------	--	---	--	--	------------	--	-----------------	---	---------------------------------	---

10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капложений; регистрации и права оперативного управления; подписания акта	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии	Результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								





1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководит	ЭЦП	ЭЦП	2 рабочих							

1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Руководитель учреждения	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								



1	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	появления документа в СЭД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие в доходах и расходах	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	появления документа в СЭД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие в доходах и расходах	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения								
				Члены инвентаризационной	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации и либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие в	В день выгрузки	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	аудит	ЭЦП	ЭЦП	ЭЦП	аудит	бухгалтерией	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения				

1	Решение о восстановл	Электр онный	Бухгалтерс кая служба	Члены комиссии по поступлен ию и выбытию активов	ПЭП, авториза ция, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	массовой регистраци и,- участвует в качестве должника в исполните льном производс тве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий	Цифров ой	Элект ронно	Прием на	В день	Ответст венный	Не позд	Для отраже	
8				Председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии	2 рабочих дня после утвержден ия	Не позднее 1 рабочего								

<p>ении кредиторов задолженности (ф. 0510446)</p>			<p>исполните ль</p>	<p>ция, аудит</p>	<p>дня, когда получили требования об оплате задолженности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);</li> <li>- документы , подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные , акты, платежные документы );</li> <li>и т.д.</li> </ul>	<p>день после утверждения руководителем</p>	<p>способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>участка х доходов и расходов</p>	<p>выгр узки</p>	<p>работник бухгалтерской службы</p>	<p>нее 1 дня после выгрузки</p>	<p>ния факта хозяйственной жизни в учете</p>
			<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>ПЭП, авторизация,</p>	<p>1 рабочий дня после появления</p>							



19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения ЭЦП	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		ль финансово-экономической службы Руководитель учреждения	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП ЭЦП	Документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		ль финансово-экономической службы Руководитель учреждения	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП ЭЦП	Документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ПФО В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		ль финансово-экономической службы Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	ЭЦП	Документа в СЭД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение отправления	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получения матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправления	Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправления	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после составления ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



2	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Комиссии	аудит	составления	1 рабочий день после согласования членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие расчёта в с подотчетными лицами	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
3		Руководитель учреждения	Подотчетное лицо	аудит	аудит	составления	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссия	1 рабочий день после утверждения руководителем	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения	контрактной службой

2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	ПЭП	В день приемки-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактомой службой 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем							
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактомой службой 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем							

2 5	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2 6	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Подразделение отправление	Ответственный сотрудник бухгалтерской службы Сотрудник - получатель Руководит	ЭП ЭЦП	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

27	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день приемки-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП	В день приемки-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

2	9	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых выходов активов Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	---	---	-------------	-----------------------------	---	-----	---------------------------------	--	--	--	------------	--	-----------------	---	---------------------------------	---



30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0510215)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по учету основных средств	ПЭП	членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0510216)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по учету основных средств	ПЭП	не позднее дня после приемки НФА к учету	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Электронный	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП	не позднее дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчётов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Карточка	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер	ЭП	В день	1	Цифровой	Электронно	Прием	В	Ответственный	Не	Для

3	капвложений (ф. 0509211)	онный	кая служба	по учету НФА		отражения вложений на счете 106	рабочий день после утвержде ния руководи телем	ой способ (бухгал терская програм ма 1С)	ронно	на участке основ ных средств и матери альных запасов	день пере дачи	венный работни к бухгалт ерской службы	позд нее 1 дня посл е пере дачи	отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
3	Карточка прав пользова ния (ф. 0509211)	Электр онный	Бухгалтерс кая служба	Бухгалтер по учету НФА	ЭП	В день отражения вложений на счете 106	1 рабочий день после утвержде ния руководи телем	Цифров ой способ (бухгал терская програм ма 1С)	Элект ронно	Прием на участке основ ных средств и матери альных запасов	В день пере дачи	Ответст венный работни к бухгалт ерской службы	Не позд нее 1 дня посл е пере дачи	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
3	Инвентари зационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электр онный	Бухгалтерс кая служба	Бухгалтер по участку банковски е операции	ЭП	не позднее дня после завершени я инвентари зации	1 рабочий день после утвержде ния руководи телем	Цифров ой способ (бухгал терская програм ма 1С)	Элект ронно	Прием на участке банков ские операц ии	В день пере дачи	Ответст венный работни к бухгалт ерской службы	Не позд нее 1 дня посл е пере дачи	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
3	Инвентари зационная	Электр онный	Бухгалтерс кая служба	Бухгалтер по участку	ЭП	не позднее дня после завершени я инвентари зации	1 рабочий день после утвержде ния руководи телем	Цифров ой	Элект ронно	Прием на	В день	Ответст венный	Не позд	Для отраже

	опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов в (ф.0510465)			БСО и денежные документы	Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	завершения инвентаризации 2 рабочих дня после составления	день после утверждения руководителем	способ (бухгалтерская программа 1С)		участке БСО	передачи	работник бухгалтерской службы	не позднее дня после передачи	ния факта хозяйственной жизни в учете
37	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по участку НФА	ЭП	ЭП	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	не позднее дня после завершения инвентаризации 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учет НФА	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по кассовые операции	ЭП	ЭП	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	не позднее дня после завершения инвентаризации 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке кассовые операции	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета поступлений	В день передачи						в учете
3	Инвентаризационная опись расчетов по поступленным (ф.0510467)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по участку учета поступлений	Члены инвентаризационной комиссии	ЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета поступлений	В день передачи	Не позднее 1 дня после						Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи						Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

4 1	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения отправляет										
4 1	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения отправляет										

4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	Комиссия В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Товарная накладная (ф. 03302212)	На бумаге	Сотрудник, ответственный за приёмку товарно-материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Собственно ручное	1 рабочий день с даты приемки товара	3 рабочий день с даты приемки товара	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 3 дня после передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 3 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Ведомость	На	Сотрудник	Материаль	Собствен	по мере	Ежемеся	На	На	В	Прием	В	Ответст	В	Для

4	выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумаге	, ответственный за выдачу товарно-материальных ценностей	но ответственное лицо	норучно	выдачи магзапасов и основных средств в эксплуатацию	чно в последний рабочий день месяца	бумаге	бумаге	бумаге	на участке основных средств и материальных запасов	течение 5 рабочих дней	течение 5 рабочих дней	венный работник бухгалтерской службы	течение 5 рабочих дней	отражения факта хозяйственной жизни в учете
4 5	Путевой лист (ф. 0345001)	На бумаге	Начальник транспортного отдела		собственноручно	Ежедневно	Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 5 рабочих дней	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4 6	Реестр на сдачу выручки	На бумаге	Кассиры		собственноручно	Ежедневно	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке работы с денежными средствами	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4 7	Акт приема-передачи музейных предметов (другие документы подтверждающие)	На бумаге	Главный музейный хранитель		собственноручно	По мере поступления и выбытия музейных предметов	Не позднее 5 рабочего дня после совершения факта	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

48	поступление, выбытие музейных предметов)	Акт выполненных работ, услуг сторонних организаций (счета-фактуры)	На бумаге	Инициатор закупки, отдел закупок	собственно ручное	В день приемки работ, услуг	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчёта в счетах контрагентами	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Счета на оплату	Планово-экономический отдел	На бумаге	В день поступления	собственно ручное	Не позднее 1 рабочего дня после согласования	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчёта в счетах контрагентами	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
50	Претензионное письмо	Юридический отдел	На бумаге	По мере необходимости	собственно ручное	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчёта в счетах контрагентами	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
51	Приказ об изменении условий оплаты труда	Отдел кадров	На бумаге	По мере внесения изменений	собственно ручное	Не позднее 1 рабочего дня	На бумаге	Цифровой способ (Камин)	Прием на участке расчёта в по	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	



	работники в (оклады, надбавки, ставки, доплаты, категории)									после утверждения	На бумаге	На бумаге	На бумаге	зарботной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Приказ о приеме на работу	Отдел кадров	На бумаге	собственно ручное	В течение 3 дней с момента подписания договора	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	На бумаге	Прием на участке расчехот в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
3	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), записки-расчета (ф. 0301052)	Отдел кадров	На бумаге	собственно ручное	Не позднее 1го рабочего дня до даты увольнения	Не позднее дня увольнения	На бумаге	Прием на участке расчехот в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую	Отдел кадров	На бумаге	собственно ручное	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	На бумаге	Прием на участке расчехот в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						

5	Приказ о направлении работника в командировку	На бумаге	Отдел кадров			собственно ручно	Не позднее 5 рабочих дней до направления в командировку	Не позднее 5 рабочих дней до направления в командировку	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Приказ о предоставлении работнику отпуска	На бумаге	Отдел кадров			собственно ручно	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Приказ о предоставлении отдыха и оплате выходных и праздничных дней	На бумаге	Отдел кадров			собственно ручно	Не позднее 1 рабочего дня оформления приказа	Не позднее 1 рабочего дня оформления приказа	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Приказ о начислении премии	На бумаге	Отдел кадров			собственно ручно	Не позднее 1 рабочего дня оформления приказа	Не позднее 1 рабочего дня оформления приказа	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

59	Приказ о выплате материальной помощи	На бумаге	Отдел кадров			собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления приказа	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
60	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Отдел кадров			собственноручно	Ежемесячно по срокам выплаты заработной платы (корректирующие по мере необходимости)	Цифровой способ (Камин)	Электронно	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
61	Информация об остатках дней неиспользованого отпуска	На бумаге	Отдел кадров			собственноручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В день передачи	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
62	График работы сотрудников на следующий	На бумаге	Отдел кадров			собственноручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В течение 5 рабочих	Ответственный работник бухгалтерской	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной	

63	календарный год	На бумаге	Хозяйственный отдел				Собственно ручное	Ежегодно	До 20 декабря	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработанной плате	В течение 5 рабочих дней	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
64	Договоры гражданско-правового характера текущего месяца	На бумаге	Инициатор заключения договора				Собственно ручное	По мере заключения	Не позднее 3 рабочих дней с даты заключения	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В течение 5 рабочих дней	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
65	Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера текущего месяца	На бумаге	Планово-экономический отдел				Собственно ручное	По мере приемки работ/услуг	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчѐта в по заработной плате	В течение 5 рабочих дней	Ответственный работник бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
66	Независимая гарантия	На бумаге	Отдел закупок				Собственно ручное	По мере заключения контракта	В течении 3 дней с даты	На бумаге	На бумаге	Прием на участке замести	В течение 5	Ответственный работник	Не позднее 1	Для отражения факта

											главный бухгалтер	рабочих дней	бухгалтерской службы	дня после передачи	хозяйственной жизни в учете
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--------------	----------------------	--------------------	-----------------------------

Примечания:

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.