

Приложение № 2 к приказу
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
к Учетной политике
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 28.11.2024 № 60

График документооборота первичных учетных документов

1. Первичные документы, составляемые на бумажном носителе:

Первичный документ	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		
	Кол-во экз., шт.	Ответственный за составление	Срок исполнения	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Срок обработки
Приходный кассовый ордер (0310001)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день поступления денежных средств, денежных документов	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Начальник финансового отдела	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день поступления денежных средств, денежных документов	В день поступления денежных средств, денежных документов
Расходный кассовый ордер (0310002)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Начальник финансового отдела	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов	В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов
Журнал регистрации приходных и	1	Сотрудник, исполняющий	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник, исполняющий	Начальник финансового	Сотрудник, исполняющий	Ежедневно, после проверки	Ежедневно, после проверки

расходных кассовых документов (0310003)	обязанности кассира	необходимости	димости	обязанности кассира	отдела	обязанности кассира
Кассовая книга (0504514)	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Начальник финансового отдела	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно, после проверки
Заявка на кассовый расход (Приложение № 2 к Учетной политике)	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	В день перечисления денежных средств	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Перед перечислением денежных средств
Акт о приеме – сдаче отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни, после проверки
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни, после проверки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Материально ответственное лицо, которое выдает материальные ценности	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	Материально ответственное лицо, которое выдает материальные ценности в пользование	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	В день поступления после проверки, но не позднее следующего дня

Расчетная ведомость (0504402)	1	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	В день выплат	В день выплат	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	В день выплат после проверки
Карточка – справка (0504417)	1	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	По мере необходимости, в конце отчетного года	По мере необходимости, в конце отчетного года	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	После проверки по мере необходимости, в конце отчетного года
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	1	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы за 1 и 2 половины месяца	За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы за 1 и 2 половины месяца	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Не позднее дня, следующего за днем представления на проверку
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Не позднее дня выплат отпускных, компенсаций при увольнении	Не позднее дня выплат отпускных, компенсаций при увольнении	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Не позднее дня выплат отпускных, компенсаций при увольнении после проверки
Справка о суммах, предназначенных к начислению в бюджет Краснодарского края по актам проверок КСП КК	2	Руководители структурных подразделений	Не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления судебного акта в структурное подразделение	Не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления судебного акта в структурное подразделение	Сотрудники структурных подразделений	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем поступления в финансовый отдел

		ление	В день размещения в ЕИС в сфере закупок	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Ежедневно по мере поступления после проверки
Извещение о проведении электронного аукциона	1	Сотрудник организационного отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	По мере необходимости	Не позднее 2 рабочих дней с момента подписания	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Начальник финансового отдела	Ежедневно, после проверки
Государственный контракт (договор)	1	Сотрудник организационного отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	По мере необходимости	Не позднее дня получения документов при совершении факта хоз. жизни	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Ежедневно, после проверки
Счет, счет-фактура, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг	1	Поставщики, исполнители	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	Не позднее дня получения документов при совершении факта хоз. жизни	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Начальник финансового отдела	Ежедневно, после проверки
Приказы по кадровому составу (прием на работу, увольнение, премирование, установление надбавок и др.)	1	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	В течение 1 рабочего дня после принятия решения	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	Начальник финансового отдела	Ежедневно, после проверки
Приказы о предоставлении	1	Сотрудник отдела	В течение 1 рабочего дня	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник отдела	Начальник финансового отдела	Ежедневно, после проверки

отпуска	государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	стим после принятия решения	государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	отдела	согласно должностного регламента
Заявления, копии документов для предоставления льгот по подоходному налогу	Сотрудники Палаты	По мере необходимости	Сотрудники Палаты	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента
Справка о предоставленной банковской гарантии (Ф. 12 Приложения № 2 к Учетной политике)	Сотрудник организационного отдела согласно должностного регламента (конкурентный управляющий)	По мере необходимости	В день представления заключенного государственного контракта	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента
Сведения о планируемых отпусках сотрудников КСИ КК (Форма № 2 Приложения № 2 к Учетной политике)	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	Декабрь текущего года	Не позднее 25 декабря текущего года	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента
Претензии, иски	Сотрудники Палаты	В день поступления в Палату	В день поступления в Палату	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента

2. Перечинные документы, составляемые электронно и (или) на бумажном носителе:

№ по нум ру	Наименование документа/информаци и	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копии)	Составлено и заполнено с документом			Обработка документа			Напечатане
			Регламент документа	Порядок представления и хранения в физическо м виде	Срок представле ния и хране ния	Внедрение, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ремонте о комплектации и территории РФ (Ф. 0504512)	Электронный и (или) на бумаге	Составлен о направлении работников и командировке	Сотрудник, направляющий в командировку	ПЭП, УЧП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до срока, указанный в приказе о направлении работников в командировку	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бумага) или (далее) запись на программу 1C, либо на бумаге	Сотруднико в финансово го отдела СОУД
				Заместитель председателя, аудитор (руководитель структурного подразделения), командированного сотрудника	ПЭП, авторизация, аудит		1 рабочий день после получения документа в СОУД		
				Начальник отдела: государственной службы, кадровый работы и противодействия коррупции	ПЭП, авторизация, аудит		1 рабочий день после получения документа в СОУД, после утверждения заместителем председателя, аудитором (руководителем структурного подразделения) командированного сотрудника		
				Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит		1 рабочий день после получения документа в СОУД, после подписания заместителем государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции		

Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД, после подписания сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами				
Председатель	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания начальником финансового отдела				
Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД, указанный в приказе о направлении работников в командировку	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Командированный сотрудник	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 рабочих дня до срока, указанного в приказе о направлении работников в командировку	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Заместитель, аудитор (руководитель, структурного подразделения), командированного сотрудника	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД, указанного в приказе о направлении работников в командировку	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и профсоюзной коррупции	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД, после подписания заместителем председателя, аудитором (руководителем структурного подразделения) командированного сотрудника	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД, после утверждения начальником отдела государственной службы	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
Председатель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела	1 рабочий способ (бумага) на бумаге из программы 1С, либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе
3 Решение о командировании на территорию иностранного государства Ф.	Электронный и (или) на бумаге	Согласно приказа о направлении работников в командировку	1 рабочий день после утверждения председателя в СЗД, указанный в приказе о направлении работников в командировку	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки из программы 1С	Для появления 1 изученного пользователя в группе

1650515)				
Заместитель председателя, аудитор (руководитель структурного подразделения) квалифицированного сотрудника	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения заместителем председателя, аудитором (руководителем структурного подразделения)		Бумажно-переговорными линиями
Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения заместителем председателя, аудитором (руководителем структурного подразделения)		
Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения начальником отрасли, государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции		
Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами		
Пресс-секретарь	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела		
Погодотечное лицо	Погодотечное лицо	За 3 рабочих дня до срока, указанного в приказе о вступлении в действие нормативного акта	Цифровой способ (бумажный или электронный) на бумажном носителе	Сотрудник финансового отдела
Руководитель структурного подразделения подотчетного лица	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД	Электронно-цифровой способ (бумажный или электронный) на бумажном носителе	Начальник финансового отдела
Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения руководителем структурного подразделения		
Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после возвращения документа в СЭД, после утверждения начальником отрасли		
4 Изменение Решения о компенсировании из бюджета на территории инспекторского государствства (ф. 0504516)	Электронный и Согласно приказу о направлении работников в командировку			Не позднее 1 полугодия текущего года
				Для пользователей выгрузки
				и (или) на бумажном носителе с подтверждением

Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, заполнит	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами				
Продседатель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела				
6 Заключение-обостовление закупки товаров, работ, услуг наимого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Электронный и (или) на бумаге графиком	Согласие пись- менно	ПЭП, авторизация, заполнит	1 рабочий день закупки	Сотрудник финансового отдела,	В день выгрузки финансового отдела
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Сотрудник финансового отдела,	Не позднее 1 дня после появления материала
			Контрактный управлени	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Сотрудник финансового отдела,	
			Сотрудник финансового отдела, ответственная за расчеты с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения контрактным управлени	Сотрудник финансового отдела	
			Начальник финансового отдела	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами	Сотрудник финансового отдела,	Не позднее 1 дня после появления материала
			Продседатель	2 рабочих дня после утверждения начальником финансового	Сотрудник финансового отдела,	
7 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно приказа о направлении рабочников в командировку, графику - запол	ПЭП, авторизация, заполнит	1 рабочий закупки	Сотрудник финансового отдела,	В день выгрузки финансового отдела
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Сотрудник финансового отдела	Не позднее 1 дня после появления материала
			Сотрудник финансового отдела, ответственная за расчеты с подотчетными лицами (ответственный за приемные документы оснований и проверку их соответствия прикрепленным спис- ком, созданным в электронном формате)	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Сотрудник финансового отдела,	

Начальник финансового отдела	Приказом № П/ЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения сотрудниками финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами (ответственным за принятие документов-основания)		
Граничесатель	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения начальником бухгалтерского отдела		
8 Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 051/0433)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссию по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после принятия решения о консервации	Сотрудникои финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов
		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после появления документа в СЭД	
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после появления комиссии	
		Граничесатель	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	
9 Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг по условию (ф. 051/0434)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно договору о материальной ответственности	1 рабочий день после появления объектов в личное пользование	Сотрудникои финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов
		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества		
		Лицо, получающее, изолирующее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
		Граничесатель		
10 Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей (ф. 051/0435)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации матчасти	Сотрудникои финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов
		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		
		Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
		Граничесатель	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	

11 Решение о претерпимости акционерами обмена по нерегулируемым финансовым активам (ф. 0510440)	Электронной и (или) на бумаге	Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтер-программа 1С), либо на бумаге	1 рабочий день после утверждения акта о формировании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	Начальник финансового отдела	В день выгрузки	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭПП		1 рабочий день после подписания членов комиссии				
		Председатель	ЭПП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
12 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронной и (или) на бумаге	Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтер-программа 1С), либо на бумаге	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	Начальник финансового отдела	В день выгрузки	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации права, подписанного акто выполненных работ по реконструкции, модернизации, доборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о заменении ущерба в т.ч. в результате аварии				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭПП		1 рабочий день после подачи документов в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭПП		1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
13 Решение о прекращении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронной и (или) на бумаге	Согласию об положении об инвентаризации	ПЭИ, Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Цифровой способ (бухгалтер-программа 1С), либо на бумаге	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов, склонов и расходов, обязательств	Начальник финансового отдела	В день выгрузки	Не позднее 2 рабочего дней после выгрузки
		Председатель	ЭПП		2 рабочих дня после подачи документов в СЭД				
		Финансовый отдел	ПЭИ, авторизация, аудит		1 рабочий день после утверждения председателем				

15	Изменение Решения о приведении в соответствие об инвестгарантии и исполнительной комиссией по результатам проверки имущества и обязательств физлиц-участников (Ф. № 0510447)	ПЭП, аудиторизация, аудит	Члены инвестгарантионной комиссии	1 рабочий день, после утверждения представителя	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Начальник финансового отдела	Для позиции 2 пакета внутреннего полезания после выгрузки
16	Акт о результатах инвестгарантии на различных денежных средствах (Ф. № 0510436)	ПЭП, аудит	Согласно положению об инвестгарантиях	1 рабочий день по факситической проверки имущества и обязательств	2 рабочий день после изъятия и с извещением о ходе проверки и сотрудников СЭД, либо на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Для позиции 2 пакета внутреннего полезания после выгрузки
17	Акт о признании недействительности поступлений в бюджет и зачета по доходам (Ф. № 0510436)	ПЭП, аудит	Электронный и (или) на бумаге	Члены инвестгарантионной комиссии	1 рабочий день, когда выплаты: - запрещение сроком возможного возобновления пропуска взносов из заолженности по заключительству; - индивидуально организаций-должников; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	Прием на участке доходов налогами	Для отражения позиции 1 пакета внутреннего полезания в учете выгрузки

18 Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 05/0437)	ЭПП Электронный и (или) на бумаге	Инвесторизационная комиссия	ПЭП, исполнительный	Не подпись 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/04835)	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бумага-электронный) и (или) на бумаге	Прием на участках и расчетов с поставщиками
			Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, бумага	1 рабочий день после погашения документов в СЭД	Цифровой способ (бумага-электронный) и (или) на бумаге	Начальник финансового отдела
			Члены инвесторизационной комиссии	ПЭП, авторизация, бумага	1 рабочий день после согласования с финансовым отделом		Не подпись 1 факта для построения выгрузки жизни в учете
			Председатель инвесторизационной комиссии	ЭПП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Председатель	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения представителем инвесторизационной комиссии		
19 Решение о списании (постановлением) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/0445)	ЭПП Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выплатам из финансовых активов	Ответственный исполнитель, на составление комиссии по поступлению и выплатам активов	В день, когда выявили, что контрагент не платежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собирается исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу местовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долг т.д.	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бумага-электронный) и (или) на бумаге	Прием на участках и расчетах с поставщиками
			Члены комиссии по поступлению и выплатам активов	ПЭП, авторизация, бумага	1 рабочий день после погашения документов в СЭД	Члены комиссии по поступлению и выплатам активов	Начальник финансового отдела
			Председатель комиссии по поступлению и выплатам активов	ЭПП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		Не подпись 1 факта для построения выгрузки жизни в учете
			Председатель	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения представителем инвесторизационной комиссии		

20 Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 051/0446)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет кредиторской задолженности	ПЭП, аудит	Не подает 1 рабочего дня, когда получает требования об оплате задолженности:	1 рабочий день после утверждения председателем	Начальник финансового отдела
					- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие обязательства заявителя (например, накладные акты, погашенные документы); и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Приемом и (или) на бумаге с постнапечатями
			Начальник финансового отдела.	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД	→ → →	Не подает 1 рабочий день для отражения факта поступления в учете
			Председатель.	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения ГФО	→ → →	Не подает 1 рабочий день для отражения факта поступления в учете
21 Акт о приеме-передаче объектов недвижимости (ф. 051/0445)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссию по поступлению и изъятию недвижимых активов	Ответственный исполнитель из комиссии по поступлению и изъятию активов	ПЭП, аудит	Не подает 1 рабочего дня, следующего за днем появления акта о результатах инвентаризации, акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, доборудлению, безвозмездного получения объектов недвижимых активов; принятия решения о включении имущества в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем	Сотрудник финансового отдела
					Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Приемом и (или) на бумаге с постнапечатями	Приемом и (или) на бумаге с постнапечатями
			Председатель комиссии по поступлению и изъятию активов	ЭПП	1 рабочий день после подписания членами комиссии	→ → →	Не подает 1 рабочий день для отражения факта поступления в учете
			Советское лицо, привлекающее материальные ценности	ПЭП, аудит	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	→ → →	Не подает 1 рабочий день для отражения факта поступления в учете
			Председатель	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	→ → →	Не подает 1 рабочий день для отражения факта поступления в учете

22 Накладных на внутреннее перемещение обесцененных финансовых активов (Ф.0510450)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	ПЭП, Ответственный исполнитель (сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов)	1 рабочий день после получения служебной записи, в день выдачи нефинансовых активов	Начальник финансового отдела	В день выгрузки изучения	Не позднее 1 факта лих после хозяйственной записи в учете
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	Для отражения
			Ответственное лицо, принимающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	Для отражения
23 Требование - накладная (Ф.0510451)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	ПЭП, Ответственный исполнитель (сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов)	1 рабочий день после получения служебной записи	Начальник финансового отдела	В день выгрузки изучения	Не позднее 1 факта лих после хозяйственной записи в учете
			Сотрудник, заграждевший наряду материальных ценностей	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	Для отражения
			Проделатель либо руководитель аппарата	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сотрудником, заграждевшим выдачу материальных ценностей	Сотрудник финансового отдела, согласно должностному регламенту	Не позднее 1 факта лих после хозяйственной записи в учете
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем штаб-рата	Сотрудник финансового отдела, согласно должностному регламенту	Для отражения
24 Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф.0510452)	Электронный и (или) на бумаге	Организационный отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после поставки товаров, работ, услуг (при представлении поставщиком документов)	Начальник финансового отдела	В день выгрузки изучения	Не позднее 1 факта лих после хозяйственной записи в учете
			Контрактный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	В день поставки товаров, работ, услуг (при представлении поставщиком документов)	Сотрудник финансового отдела, согласно должностному регламенту	Для отражения
			Ответственное лицо, принимающее товары, работы, услуги	Представитель	собственоручно	В день поставки товаров, работ, услуг (при представлении поставщиком документов)	Для отражения

Председатель	ЭИП	1 рабочий день после поиске подписаны ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги	Сотрудник финансового отдела	В день выгрузки финансового отдела	Не позднее 1 факта для отражения в бухгалтерии налогами в учете	
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	[ЭИП, авторизация, штамп]	Цифровой способ (бухгалтер-скан программы 1С), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Для отражения факта для поиске хозяйственной выгрузки в учете
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, обфорудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; практики решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя		
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	[ЭИП, авторизация, штамп]	1 рабочий день после поиске пополнения документа в СЭД		
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭИП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии		
		Председатель	ЭИП	1 рабочий день после поиске подписаны ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги		
26	Насаждение на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Финансовый и отраслевой исполнитель (сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов)	[ЭИП, авторизация, штамп]	1 рабочий день, после заключения государственного контракта	Цифровой способ (бухгалтер-скан программы 1С), либо на бумаге	Для отражения факта для поиске хозяйственной выгрузки в учете
		Председатель	ЭИП	1 рабочий день после подписаны ответственным исполнителем		
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ)	ЭИП	1 рабочий день после подписания председателем		

27	Акт о списании материальных запасов (0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов (или) на бумаге	ПЭП, Ответственный за списание из состава комиссии и поступление активов	Не позднее 1 рабочего дня, спустя 10 рабочих дней после поступления за счет поступления акта о результатах инвентаризации, акты выполненных работ по реконструкции, модернизации, доборудованию; безвозмездного получения объектов финансовых активов; принятых решений о взыскании ущерба в материальной форме.	1 рабочий день после поступления документа в первичного отдела (бухгалтерской программы ИС), либо на бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД		Начальник финансового отдела
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии		
				Председатель	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии		
28	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный и (или) на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный за инвентаризацию комиссии	1 рабочий день после поступления первичного документа в финансовый отдел	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов
				Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом окончания инвентаризации.		
				Председатель комиссии			
				Председатель			

29 Вспомогательная исполнительная функция (ппн) на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудник финансового отдела, ответственный за начисление и учет доходов	ЭПД	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник финансового отдела, ответственный за начисление и учет доходов	Электронно-бумажный (бумажно-бумажный) способ
30 Бюджетная отчетность КСП КК	Финансовый отдел	Начальник финансового отдела Григорьевич	ЭПД	В сроки, установленные министерством финансов КК	В сроки, установленные министерством финансов КК	Начальник финансового отдела	Из отражения в подавшем 1 заявке о выдаче финансового документа

Начальник финансового отдела

И.В. Исаева".