

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

«Приложение № 11
к Учетной политике
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

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 представление	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку	Срок обработки	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день поступления денежных средств, денежных документов	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	
Расходный кассовый ордер (0310002)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов	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	
Журнал регистрации приходных и	1	Сотрудник, исполняющий	Ежедневно, по мере	Ежедневно, по мере	Сотрудник, исполняющий	Начальник финансового	Сотрудник, исполняющий	Ежедневно, после проверки	

расходных кассовых документов (0310003)	1	обязанности кассира	необходимо-ности	длительности	обязанности кассира	отдела	обязанности кассира	Ежедневно, после проверки
Кассовая книга (0504514)	1	Сотрудник, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно, по мере необходимости	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)	1	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	В день перечисления денежных средств	В день перечисления денежных средств	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Перед перечислением денежных средств
Акт о приеме – сдаче отремонтированных и реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	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 мятого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	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)	1	Материально ответственное лицо, которое выдает материальные ценности	По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни	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 (05044402)	1	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	В день выплат	В день выплаты	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	В день выплат после проверки
Карточка – справка (05044417)	1	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	По мере необходимости, в конце отчетного года	По мере необходимости, в конце отчетного года	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	После проверки по мере необходимости, в конце отчетного года
Табель учета использования рабочего времени (05044421)	1	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно 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 регламента	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Не позднее дня, следующего за днем представления на проверку
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (05044425)	1	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Не позднее дня выплаты отпускных, компенсаций при увольнении	Не позднее дня выплаты отпускных, компенсаций при увольнении	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно регламента	Не позднее дня выплаты отпускных, компенсаций при увольнении после проверки
Справка о суммах, предназначенных к зачислению в бюджет Краснодарского края по актам проверок КСП К 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 согласно регламента	Сотрудники структурных подразделений согласно регламента	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем поступления в финансовый отдел

Извещения о проведении электронного аукциона	1	Сотрудник организационного отдела согласно регламента (конкурсный управляющий)	В день размещения в ЕИС в сфере закупок	В день размещения в ЕИС в сфере закупок	Сотрудник организационного отдела согласно регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Ежедневно по мере поступления после проверки
Государственный контракт (договор)	1	Сотрудник организационного отдела согласно регламента (конкурсный управляющий)	По мере необходимости	Не позднее 2 рабочих дней с момента подписания	Сотрудник организационного отдела согласно регламента (конкурсный управляющий)	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела согласно 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 организационного отдела согласно регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	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 регламента	В течение 1 рабочего дня после принятия решения	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласно регламента	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела согласно регламента	Ежедневно, после проверки
Приказы о предоставлении	1	Сотрудник отдела	В течение 1 рабочего дня	Ежедневно, по мере необходимости	Сотрудник отдела	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела	Ежедневно, после проверки

отпуска		государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно регламента	после принятия решения	сти	государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно регламента	отдела	согласно должностного регламента	Ежедневно, после проверки
Заявления, копии документов для предоставления льгот по подоходному налогу	1	Сотрудники Палаты	По мере необходимости	По мере необходимости	Сотрудники Палаты	Сотрудник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Ежедневно, после проверки
Справка о представленной банковской гарантии (ф. 12 Приложения № 2 к Учетной политике)	1	Сотрудник организационного отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	По мере необходимости	В день представления заключенного государственного контракта	Сотрудник организационного отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий)	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента	Ежедневно, после проверки
Сведения о планируемых отпусках сотрудников КСП КК (форма № 2 Приложения № 2 к Учетной политике)	1	Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласно должностного регламента	Декабрь текущего года	Не позднее 25 декабря текущего года	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 одного дня после представления
Претензии, иски	1	Сотрудники Палаты	В день поступления в Палату	В день поступления в Палату	Сотрудники Палаты	Начальник финансового отдела	Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента	Не позднее одного дня после представления в финансовый отдел

			<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, после подписания сотрудником финансового отдела, ответственном за расчеты с подотчетными лицами</p> <p>2 рабочих дня после подписания начальником финансового отдела</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Начальник финансового отдела</p> <p>Председатель</p>						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	<p>Электронный и (или) на бумаге</p>	<p>Согласно приказу о направлении работников в командировку</p>	<p>Командированный сотрудник</p> <p>Заместитель председателя, аудитор (руководитель структурного подразделения) командированного сотрудника</p> <p>Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и взаимодействия с контролирующими органами</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>За 3 рабочих дня до срока, указанного в приказе о направлении работников и командировку</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге</p> <p>Электронно и (или) на бумаге</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем</p>	<p>Начальник финансового отдела</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для внутреннего пользования</p>	
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504513)	<p>Электронный и (или) на бумаге</p>	<p>Согласно приказу о направлении работников в командировку</p>	<p>Командированный сотрудник</p> <p>Председатель</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, после подписания начальником государственной службы, ответственном за расчеты с подотчетными лицами</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения государственной службы, начальником отдела</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, после подписания сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами</p> <p>2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге</p> <p>Электронно и (или) на бумаге</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем</p>	<p>Начальник финансового отдела</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для внутреннего пользования</p>	

0504515)			<p>Заместитель, председатель, аудитор (руководитель структурного подразделения) командированного сотрудника</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	Бумажно	Подготовительными лицами		
	Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления 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 появления документа в СЭД				
	Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД после утверждения сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами				
	Председатель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела				
	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 рабочих дня до срока, указанного в приложении к приказу о командировке				
	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
	Начальник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД после утверждения руководителем структурного подразделения подотчетного лица				
	Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
4	Изменение Репезина о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно приказа о направлении работника в командировку	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	1 рабочий день после утверждения председателем	Для подачи 1 рабочего дня после выгрузки
						Начальник финансового отдела	В день выгрузки
						Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	

6	Завязка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно плану-графику	Начальник финансового отдела Председатель Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Контрактный управляющий Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения начальником финансового отдела 2 рабочих дня после утверждения начальником финансового отдела За 3 рабочих дня до дня закупки 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения контрактным управляющим	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения начальником финансового отдела В течение 3 рабочих дней после комширования, закупки Рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С), либо на бумаге
	7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно приказу о направлении работников в командировку, графику-закупоч	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после комширования, закупки Рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С), либо на бумаге

8. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД, после утверждения сотрудником финансового отдела, ответственным за расчеты с подотчетными лицами (ответственным за принятие документов-основаниях)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет оснований средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно договору о материальной ответственности	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет оснований средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
10. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет оснований средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

11	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнителю из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
															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	1 рабочий день после подписания членом комиссии
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный и (или) на бумаге	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 регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
															Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД
															Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членом комиссии
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	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 сотрудниками финансового отдела	Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Привет на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательство	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования		
															Председатель	2 рабочих дня после появления документа в СЭД
															Финансовый отдел	1 рабочий день после утверждения председателем

15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный и (или) на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Председатель Финансовый отдел Члены инвентаризационной комиссии	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭЦП ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения председателем За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения председателем 1 рабочий день после утверждения председателем	2 рабочий день после окончания заседания комиссии и с членами комиссии и программистами ИС, либо на бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Применение на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный и (или) на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Председатель	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем программистами ИС, либо на бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Применение на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭЦП	В день, когда выдан: - записиные сроки возмозможности возврата задолженности по законодательству, - ликвидационно-организационная долевая; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Применение на участие доходов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторам, со счета (ф. 0510437)	Электронный и (или) на бумаге	Инвестиционная комиссия	Председатель Ответственный исполнитель по составу комиссии, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем инвестиционной комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем инвестиционной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Приним на участках доходов и расчетов с поставщиками	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта ликвидации хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем инвестиционной комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем инвестиционной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Приним на участке доходов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта ликвидации хозяйственной жизни в учете

22 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	Ответственный исполнитель (сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после получения служебной записки, в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения нефинансовыми активами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23 Требоваше - накладная (ф.0510451)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	Ответственный исполнитель (сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов) Сотрудник, забравший выданные материальные ценности Председатель либо руководитель аппарата Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после получения служебной записки 1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем 1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем	1 рабочий день после утверждения нефинансовыми активами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24 Акт приема товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный и (или) на бумаге	Организационный отдел	Контрактный управляющий Ответственное лицо, принимающее товары, работы, услуги Представитель поставщика (при наличии возможности)	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит собственноручно	В день поставки товаров, работ, услуг (при предоставлении поставщиком документов) В день поставки товаров, работ, услуг (при предоставлении поставщиком документов) В день поставки товаров, работ, услуг (при предоставлении поставщиком документов)	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за регистрацию	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.051/0454)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным лицом, принявшим товар, работы, услуги	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Насладим на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.051/0458)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным лицом, принявшим товар, работы, услуги	1 рабочий день после поступления первичного документа в финансовый отдел	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

27	Акт о списании материальных запасов (Ф.0510460)	Электронный и (или) на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Контрагент-получатель ЭП либо собственноручно	после подписания ответственного лица, в день получения материальных ценностей	1 рабочий день после поступления первичного документа в филиальной отдел	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за учет основных материальных запасов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: подписания акта о результатах инвентаризации, акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безотсрочного получения объекта нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
			Председатель	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит									
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации.								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП									
28	Акт о результатах инвентаризации (Ф.0510463)	Электронный и (или) на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Председатель	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

29	Ведомость численных доходов бюджета (ф.0510837)	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудник финансового отдела, ответственный за числение и учет доходов	ЭЦП	1 рабочий день	1 рабочий день с момента получения документа- основания для начисления дохода	Цифровой способ (бухгалтер- ская программа ИС), либо на бумаге	Электронно и (или) на бумаге	Сотрудник финансового отдела, ответственный за начисление и учет доходов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта кознейственной жизни в учете
30	Бюджетная отчетность КСП КК	Электронный и (или) на бумаге	Финансовый отдел	Начальник финансового отдела Председатель	ЭЦП ЭЦП	В сроки, установленные министерством финансов КК	х	х	х	х	х	х	х	х

Начальник финансового отдела



И.В. Исаева"