

График документооборота

Наименование документа	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумаге)	Предзаполнение документа		Оформление документа				Отражение в учете		Справочно	
		Ответственное лицо	Срок передачи	Ответственные лица	вид подписи	Срок формирования подписи	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок отражения	Срок предоставления дополнительных сведений	Порядок передачи пользователям
Первичные документы											
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид закупки / Комиссия	собственно ручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид закупки / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510442)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге, Э	-	-	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (см. Примечание)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид закупки / Комиссия	собственно ручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ/ Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ/ Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества, МОЛ/ Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы, подотчетное лицо	1 день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества/Подотчетное лицо	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумаге, Э	Материально ответственное лицо	1 день	Работник отдела, курирующий данный вид имущества/ МОЛ	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы / Комиссия	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 день	Бухгалтер финансово-экономической группы	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Заместитель начальника/ Комиссия	собственно ручная	1 день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	7 рабочих дней	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

- Лист ознакомления	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	МОЛы, комиссия, бух.	собственно ручная	3 дня	-	-	-	-	-
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Заместитель начальника/ Комиссия	собственно ручная	1 день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
- Лист ознакомления	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	МОЛы, комиссия, бух.	собственно ручная	3 дня	-	-	-	-	-
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Заместитель начальника/ Комиссия	собственно ручная	3 дня	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	7 рабочих дней	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумаге, Э	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	Заместитель начальника/ Комиссия	собственно ручная	3 дня	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	7 рабочих дней	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На бумаге, Э	-	-	-	-	-		Бухгалтерия	1 рабочий день	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумаге, Э	Ответственное работник ОК, МР и Д	за 3 дня до срока, указанного в графике командиро вок	Ответственный работник ОК, МР и Д/Заместитель начальника	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово- экономическо й группы, расчетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге, Э	Ответственное работник ОК, МР и Д	1 рабочий день	Ответственный работник ОК, МР и Д/Заместитель начальника	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово- экономическо й группы, расчетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумаге, Э	Подотчетное лицо/Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным документам	Не позднее 14 рабочих дней с даты производства расходов	Подотчетное лицо/Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным документам/Руководитель подразделения	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер финансово-экономической группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	В день поступления денег в кассу	Бухгалтер финансово-экономической группы/Главный бухгалтер	собственно ручная	В день поступления денег в кассу	-	Бухгалтер финансово-экономической группы	В день поступления денег в кассу	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	На бумаге, Э	Бухгалтер финансово-экономической группы	В день выдачи денег из кассы	Бухгалтер финансово-экономической группы/Главный бухгалтер/Руководитель учреждения	собственно ручная	В день выдачи денег из кассы	-	Бухгалтер финансово-экономической группы	В день выдачи денег из кассы	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приказ о приеме, увольнении, переводе, поощрении (форма, утв. приказом ОКУ "ППС Курской области" № 42 от 31.01.13г., № 102 от 26.03.17г)	На бумаге, Э	Отдел кадров, мобилизационной работы и делопроизводства	В день наступления события	Ответственный работник ОК, МР и Д/Заместитель начальника	собственно ручная	В день наступления события	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер расчетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приказ о предоставлении отпуска , выплате материальной помощи (форма, утв. приказом ОКУ "ППС Курской области" № 42 от 31.01.13г., № 102 от 26.03.17г)	На бумаге, Э	Отдел кадров, мобилизационной работы и делопроизводства	В сроки предоставления документа в дня начисления заработной платы/ за 3 дня до наступления события	Ответственный работник ОК, МР и Д/Заместитель начальника	собственно ручная	В день наступления события	До 13 числа текущего месяца на заработную плату за 1 полов. месяца и до 29 числа - за 2 половину месяца	Бухгалтер расчетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Табель учета рабочего времени (ф. 0501421)	На бумаге, Э	Ответственное лицо, назначенное приказом начальника учреждения	До 13 числа текущего месяца на заработную плату за 1 полов. месяца и до 29 числа - за 2 половину месяца	Ответственное лицо, назначенное приказом начальника учреждения	собственно ручная	До 13 числа текущего месяца на заработную плату за 1 полов. месяца и до 29 числа - за 2 половину месяца	До 13 числа текущего месяца на заработную плату за 1 полов. месяца и до 29 числа - за 2 половину месяца	Бухгалтер расчетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Штатное расписание (форма утв. приказом ОКУ "ППС Курской области" № 42 от 31.01.2013 г.)	Э	Отдел кадров, мобилизационной работы и делопроизводства	Первый рабочий день нового финансового года	Заместитель начальника	собственно ручная	-	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	-	-	-
Платежные, расчетно-платежные ведомости на заработную плату (ф. 0504103, 0504401)	На бумаге	Бухгалтер расчетной группы	За 1 день до выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетной группы/Главный бухгалтер	собственно ручная	За 1 день до выплаты заработной платы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер расчетной группы	1 рабочий день	-	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Путевые листы, эксплуатационные карточки, акты на списание горюче-смазочных (0345001, 0345004, 0345006, 0504230, Прил. № 4 к Учетной политике)	На бумаге	Водитель-бригадир или другое лицо назначенное приказом руководителя учреждения	Первые 3 рабочих дня месяца следующего за расчетным	Водитель-бригадир или другое лицо назначенное приказом руководителя учреждения/Ответственный работник ОМТО, ОСиП	собственно ручная	1 рабочий день в соответствии с графиком	-	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Рапорт (Прил. № 4 к Учетной политике)	На бумаге			Работник отдела, курирующий данный вид деятельности	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Дефектовочная ведомость (Прил.№ 4 к Учетной политике)	На бумаге			Работник отдела, курирующий данный вид деятельности	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заборный лист (Прил.№ 4 к Учетной политике)	На бумаге			Работник отдела, курирующий данный вид деятельности	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Реестр независимых гарантий ((Прил.№ 4 к Учетной политике)	На бумаге			Работник отдела, курирующий данный вид деятельности	собственно ручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер учетной группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Квитанция на оплату возмещения коммунальных услуг (Прил.№ 4 к Учетной политике)	На бумаге	Бухгалтер финансово-экономической группы	не позднее последнего числа месяца за кототрый произведен о начислени	Бухгалтер финансово-экономической группы	собственно ручная	В день наступлен ия события	В день наступления события	Бухгалтер финансово-экономическо й группы	1 рабочий день	2 рабочих дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учетные регистры											
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер учетной группы	1 день	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер учетной группы	1 день	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер учетной группы	1 день	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумаге, Э	-	-	Работник отдела, курирующий данный вид имущества	собственно ручная	1 рабочий день	-	-	-	-	-

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Э	-	-	-		-	-	Работник бухгалтерии	7 дней	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	На бумаге, Э	-	-	-		-	-	Работник бухгалтерии	7 дней	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Журналы операций (ф. 0504071)	На бумаге, Э	-	-	-		-	-	Работник бухгалтерии	3 дня	4 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Главная книга (ф. 0504072)	На бумаге, Э	-	-	-		-	-	Гл.бухгалтер	3 дня	-	-

Порядок передачи:

Э - в форме электронного документа

Примечание : при оформлении Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при установлении приемочной комиссией в процессе приемки факта соответствия поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг (количества, качества, ассортимента) подтверждением подписи контрагента могут служить следующие документы: оформленный в установленном порядке акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура, УПД, в случае расхождений подпись контрагента в Акте приемки товаров, работ, услуг обязательна.

№ п/п	Наименование документа / Информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Выгрузка, обработка			Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа/ информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию														
1	Письма контрагнтам, в том числе претензии, требования	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ)	Ответственное лицо ОКССЗ Начальник ОКССЗ Руководитель учреждения	Собственн оручная Собственн оручная Собственн оручная	В день отгрузки 1 день после дня отгрузки 1 день после утверждения начальником ОКССЗ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер финансово-экономическо й группы бухгалтерии	В день поступл е-ния докумен та	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ), отдел ответственный за закупку	Ответственное лицо ОКССЗ Начальник ОКССЗ Руководитель учреждения Бухгалтерия	Собственн оручная Собственн оручная Собственн оручная Собственн оручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ 1 день после фактической отгрузки 1 день после утверждения руководителм контрактной службы 1 день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер группы учета бухгалтерии, финансово-экономическо й группы	В день поступления докумен та	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Документы об электронной приемке	Скан-копия	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ)	Ответственное лицо ОКССЗ Бухгалтерия	ЭЦП Собственн оручная	В день размещения документа в ЕИС В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	На бумаге		Бухгалтер группы учета бухгалтерии, финансово-экономическо	В день выгрузк и	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

4	Счет на оплату с резолюцией руководителя	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ), отдел ответственный за закупку	Ответственное лицо ОКССЗ	Собственноручная	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции руководителя	На бумаге	Электронно	Бухгалтер группы учета бухгалтерии, финансово-экономической группы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для оплаты факта хозяйственной жизни в учете
5	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, о поступлении банковской гарантии и т.д.	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ)	Ответственное лицо ОКССЗ Начальник ОКССЗ	Собственноручная Собственноручная	В день размещения документа в ЕИС В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	На бумаге	Электронно	Бухгалтер группы учета бухгалтерии, финансово-экономической группы бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ)	Ответственное лицо ОКССЗ Начальник ОКССЗ	Собственноручная Собственноручная	В день поступления документа 1 день после поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер группы учета бухгалтерии, финансово-экономической группы бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о списании неустойки	На бумаге	Отдел контрактной системы в сфере закупок (ОКССЗ)	Ответственное лицо ОКССЗ Начальник ОКССЗ Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день принятия решения В день принятия решения 1 день после принятия решения	1 рабочий день после принятия решения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер финансово-экономической группы бухгалтерии	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Документы, представляемые от бухгалтерии в контрактную службу														
1	Электронный скан-образ банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер группы учета, финансово-экономической группы бухгалтерии	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо ОКССЗ	В день выгрузки	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день после поступления документа								
2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер группы учета, финансово-экономической группы бухгалтерии	Собственноручная	В день подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо ОКССЗ	В день поступления документа	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день после подписания акта с контрагентом								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении 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 представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.