

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта) | Регламент документа | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | Назначение информации |
|-------|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|-----------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | Структурное подразделение | ответственное лицо (лица), подписывающее документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | | | | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | Срок | Срок | Контроль | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП | Не позже чем 1 день 5 дней после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств | Не позднее 14 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| 2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП | Не позже чем 1 день 5 дней после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств | Не позднее 14 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| 3 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Электронный | Комиссия по списанию отчетности из бланков строгой отчетности | Ответственный исполнитель из состава комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП | Не позже чем 1 день после принятия решения 5 дней после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке строгой отчетности | В день выгрузки | Бухгалтер на участке учета бланков строгой отчетности | Не позднее 14 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения | ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП | Не позже чем 1 день 5 дней после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств | Не позднее 14 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| 5 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию | ПЭП | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств | Не позднее 14 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|---|--------------------|--|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|---|
| 6 | Отчет аптеки (типовая форма 28) | На бумаге | Аптека | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 5 дней после появления документа в СЭД | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и учреждению | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя | | | | | | |
| 7 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Все структурные подразделения | Заведующая аптекой | Собственнору- чная | 1 рабочий день после составления | Электронный | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | | |
| | | | | Руководитель учреждения, Главный врач | Собственнору- чная | 1 рабочий день после составления | | | | | | |
| | | | | Ответственный за выдачу имущества в Лично, получившее имущество в личное | ЭЦП | 1 рабочий день после составления | | | | | | |
| 8 | Путевые листы (типовые формы 19,20) | На бумаге | Гараж | Руководитель | Собственнору- чная | 1 рабочий день после составления | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Начальник гаража, врач | Собственнору- чная | 1 рабочий день после составления | | | | | | |
| | | | | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день утилизации матценностей | | | | | | |
| 9 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению | ПЭП | 5 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | | | | | |
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|--|---|-----|---|---|--|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|---|
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный из исполнительного состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения казначейской регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | Не позже 10 дней после срока проведения инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и запасов, доходов, расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | Не позднее 1 раб. дня до срока проведения инвентаризации, внеплановая инвентаризация а день проведения | 1 рабочий день после ознакомления с членами бухгалтерией | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|--|--|-------------------------|--|--|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|---|
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов | Руководитель подразделения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | 19 |
| | | | | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день, когда вывели, что контрагент неплатежеспособен. - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, - находится в процедуре банкротства, - зарегистрирован по адресу массовой регистрации, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы | | | | | | | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Урабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | | |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф 0510446) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов | Руководитель подразделения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер, бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственный исполнитель | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности; - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение), - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д. | | | | | | | |
| | | | | Президент комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | | |
| 21 | Табель учета использования рабочего времени (ф 0504421) | На бумаге | Структурное подразделение | Бухгалтерская служба, юрист | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | На бумаге | На бумаге | Прием на участке заработной платы | В день передачи | Бухгалтер на участке заработной платы | Не позднее 3 дней после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель подразделения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | | |
| | | | | Ответственный Руководитель структурного подразделения | Собственноручная | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| 22 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0510450) | Электронный | Структурное подразделение-отправителя | Руководитель подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ЭЦП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---------------------------------------|---|-------------------|---|--|------------|--|------------------------------|---|------------------------------------|---|
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону(ф 0510458) | Электронный | Структурное подразделение-отправителя | Ответственное лицо, получающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 24 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделение-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Сотрудник учреждения, запрашивающий | ПЭП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | | |
| 25 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф 0510452) | Электронный | Структурное подразделение | Ответственный исполнитель | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов, работ. | В день передачи | Бухгалтер на участке основных средств, материальных запасов, работ. | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя | | | | | | | |
| | | | | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо отдела закупок | ПЭП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| 26 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф 0510521) | Электронный | Согласно плана-графика | Ответственное лицо | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | | | | | | | |
| | | | | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо отдела закупок | ПЭП | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| 27 | Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) | На бумаге | Бухгалтерия | Кассир | Собственнору чная | В день поступления денег в кассу | На бумаге | На бумаге | Прием на участке кассовых расчетов | В день поступления документа | Старший кассир | Не позднее 1 дня после поступления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Главный бухгалтер | Собственнору чная | В день поступления денег в кассу | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|---|--|-----------------------|------------|--|------------------------------|--|--|---|
| 28 | Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) | На бумаге | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Собственнору чная | В день выдачи денег из кассы | В день подписания руководителем | На бумаге | На бумаге | Прием на участке кассовых расчетов | В день поступления документа | Старший кассир | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 29 | Письма контрагентам, в том числе претензии, требования | Скан-копия | Структурное подразделение | Руководитель | Собственнору чная | 2 рабочих дня после поступления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Кассир | Собственнору чная | 2 рабочих дня после поступления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо структурного подразделения | Собственнору чная | В день отгрузки документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | |
| 30 | Документы о приеме акт выполненных работ, оказанных услуг, товара на складная, УПД, счет-фактура и т.д. | На бумаге | Структурное подразделение | Руководитель | Собственнору чная | 1 день после отгрузки документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Материально ответственное лицо | Собственнору чная | В день фактического исполнения контракта, поставки, оказания услуг, выполнения работ | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после утверждения руководителем контрактной службы | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | |
| 31 | Документы об электронной приемке | Электронный | Структурное подразделение | Материально ответственное лицо | ЭЦП | В день размещения документа в ЕИС | В день размещения документа в ЕИС | Цифровой способ (ЕИС) | Электронно | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками | В день выгрузки документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для оплаты факта хозяйственной жизни |
| | | | | Отдел закупок | ЭЦП | В день размещения документа в ЕИС | В день размещения документа в ЕИС | | | | | | | |
| 32 | Электронные сведения из ЕИС о размещении | Электронный | Отдел закупок | Начальник юридического кабинета | Собственнору чная | 1 день после поступления документа | 1 рабочий день после поступления документа | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после поступления документа | 1 рабочий день после принятия решения | | | | | | | |
| 33 | Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, с датой подписания | На бумаге | Отдел закупок | Начальник юридического кабинета | Собственнору чная | 1 день после поступления документа | 1 рабочий день после поступления документа | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после принятия решения | 1 рабочий день после принятия решения | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после принятия решения | 1 рабочий день после принятия решения | | | | | | | |
| 34 | Решение о списании неустойки | На бумаге | Отдел закупок | Начальник отдела закупок | Собственнору чная | 1 день после принятия решения | 1 рабочий день после принятия решения | На бумаге | На бумаге | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после принятия решения | 1 рабочий день после принятия решения | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 день после принятия решения | 1 рабочий день после принятия решения | | | | | | | |
| 35 | Авансовый отчет (ф 0504505), кроме случаев, указанных в п. 36 | На бумаге | Структурное подразделение | Исполнитель | Собственнору чная | Не позднее 3 раб. дней после истечения срока, на который выданы вышеперечисленные документы | 1 рабочий день после принятия решения | На бумаге | На бумаге | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с полочетными лицами | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с полочетными лицами | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Отв. лицо учреждения, бухгалтерия | Собственнору чная | В течении 3 рабочих дней | 1 рабочий день | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 рабочий день | 1 рабочий день | | | | | | | |
| 36 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (по закупке) на основании заявки | На бумаге | Структурное подразделение | Исполнитель | Собственнору чная | Не позднее 3 раб. дней после истечения срока, на который выданы вышеперечисленные документы | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | На бумаге | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с полочетными лицами | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с полочетными лицами | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Отв. лицо учреждения | Собственнору чная | В течении 3 рабочих дней | 1 рабочий день | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | Собственнору чная | 1 рабочий день | 1 рабочий день | | | | | | | |

37

| | | | | | | | |
|---|-----------|-------------|---|--------------------------------------|--|---|-----------|
| Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом | На бумаге | Бухгалтерия | Бухгалтер по учету с поставщиками и покупателями Главный бухгалтер Руководитель подразделения | Собственноручная Собственноручная | В день подписания акта с контрагентом 1 день после подписания акта с контрагентом | 1 рабочий день после подписания акта с контрагентом | На бумаге |
|---|-----------|-------------|---|--------------------------------------|--|---|-----------|

| | | | | | |
|-----------|--|------------------------------|---|--|---|
| На бумаге | Бухгалтер по учету с поставщиками и и подрядчиками | В день поступления документа | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Не позднее 1 дня после поступления документа | Для принятая решения комиссией по поступлению и выбытию |
|-----------|--|------------------------------|---|--|---|