

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧРЕЖДЕНИЮ
ФБУ «РОСТОВСКИЙ ЦСМ»**

Создание документа							Проверка оформления, обработка и подписание документа			Обработка документа	
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Вид документа	Структурное подразделение (или должность) ответственное за формирование реквизитов документа и осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Структурное подразделение ответственное за проверку документа	Кому представляется на подпись	Срок проверки и подписания (отражения в бюджетном учете)	Исполнитель	Срок исполнения	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	
Первичные документы Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н											
1	0310001	Приходный кассовый ордер	Электронный	Бухгалтерия	В день поступления запроса	Бухгалтерия	1.Кассир (или лицо уполномоченное по ведению кассовых операций) 2.Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
2	0310002	Расходный кассовый ордер	Электронный	Бухгалтерия	В день поступления запроса	Бухгалтерия	1.Кассир (или лицо уполномоченное по ведению кассовых операций) 2.Главный бухгалтер 3.Генеральный директор	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2.Начальник подразделения 3.Представитель организации производившей ремонт 4.Генеральный директор	до 5 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1.Комиссия по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2.Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
5	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1.Комиссия по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2.Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
6	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Электронный	Склад	по мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1.Бухгалтер по расчету заработной платы. 2.Главный бухгалтер. 3.Генеральный директор	по мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
8	0504402	Расчетная ведомость	Бумажный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1.Бухгалтер по расчету заработной платы. 2.Главный бухгалтер. 3.Генеральный директор	ежемесячно, до 12 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
9	0504403	Платежная ведомость	Бумажный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1.Бухгалтер по расчету заработной платы. 2.Кассир 3.Главный бухгалтер. 4.Генеральный директор	по мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный	Начальники подразделений	ежемесячно	Начальники подразделений	1.Начальник подразделения 2.Бухгалтер по расчету заработной платы.	1 рабочий день следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	

11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный	Бухгалтерия	Не позднее 5 рабочих дней до дня увольнения, ухода в отпуск	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы.	не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения, 5 рабочих дней ухода в отпуск	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
12	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный	Начальники подразделений	По мере необходимости, но не позднее 5 дней до дня начала командировки	Бухгалтерия	1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Начальник отдела кадров 3. Начальник отдела планирующий командировку. 4. Командируемый сотрудник. 5. Начальник ПЭО 6. Заместитель генерального директора (по направлению) 7. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
13	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Начальник отдела кадров 3. Начальник отдела планирующий командировку. 4. Командируемый сотрудник. 5. Начальник ПЭО 6. Заместитель генерального директора (по направлению) 7. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
14	0504514	Кассовая книга	Электронный	Бухгалтерия (кассовые операции)	ежедневно	Бухгалтерия	1. Кассир (или лицо уполномоченное по ведению кассовых операций) 2. Главный бухгалтер 3. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
15	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный	Начальники подразделений	Не позднее 5 дней до дня начала командировки	Бухгалтерия	1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Начальник отдела кадров 3. Начальник отдела планирующий командировку. 4. Командируемый сотрудник 5. Начальник ПЭО 6. Заместитель генерального директора (по направлению) 7. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
16	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Начальник отдела кадров 3. Начальник отдела планирующий командировку. 4. Командируемый сотрудник. 5. Начальник ПЭО 6. Заместитель генерального директора (по направлению) 7. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
17	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный	Подотчетное лицо	не позже окончания срока, на который выданы деньги в подотчет или не позже 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия	1. Подотчетное лицо (начальник подразделения) 2. Ответственное лицо контрактной службы (Главный бухгалтер) 3. Начальник ПЭО 4. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 5. Заместитель генерального директора (по направлению) 6. Генеральный директор	ежедневно, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
18	0504805	Извещение	Бумажный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер. 3. Генеральный директор 4. Подписание уполномоченными лицами получателя	по мере поступления	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
19	0504833	Бухгалтерская справка	Электронный	Бухгалтерия	ежедневно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

		Первичные документы Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н	Приказ							
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Электронный	Бухгалтерия	по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4	0510437	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета _____	Электронный	Бухгалтерия	ежеквартально	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	ежеквартально	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежедневно	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный	Бухгалтерия	по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
12	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный/Бумажный	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Начальники подразделений 3. Генеральный директор 4. Подписи принимающей стороны	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

13	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	Начальники подразделений	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
14	0510451	Требование-накладная	Электронный	Склад	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Начальники подразделений 2. Генеральный директор (или заместитель генерального директора)	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
15	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный (по мере необходимости бумажный)	Начальники подразделений	по мере необходимости, в случае количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Начальник подразделения 3. Представитель поставщика (при необходимости) 4. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 3 рабочих дней после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
16	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Главный бухгалтер. 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
17	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный	Начальники подразделений	по мере необходимости, но не менее чем за 5 рабочих дней до дня закупки	Бухгалтерия	1. Подотчетное лицо (начальник подразделения) 2. Ответственное лицо контрактной службы (Главный бухгалтер) 3. Начальник ПЭО 4. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 5. Заместитель генерального директора (по направлению) 6. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
18	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный (по мере необходимости бумажный)	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор 3. В случае списания ОЦДИ согласование с Росстандартом	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
19	0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный (по мере необходимости бумажный)	Начальники подразделений	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор 3. В случае списания ОЦДИ согласование с Росстандартом	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
20	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Бумажный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Начальник подразделения 2. Контрагент 3. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

21	0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный	Начальники подразделений	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
22	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный	Начальники подразделений	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
23	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
24	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
25	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
26	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
27	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно, по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Материально-ответственное лицо. 2. Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
28	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
29	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Комиссия по по приему-передаче, списанию, инвентаризации нефинансовых активов	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
30	0510477	Акт сверки расчетов	Бумажный	Бухгалтерия, отдел информатизации	по мере необходимости (если эта форма акта установлена условиями заключенного договора)	Бухгалтерия	1. Главный бухгалтер (или его заместитель) 2. Генеральный директор (или его заместитель)	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия, отдел информатизации	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
31	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	1. Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
		Регистры бухгалтерского учета Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н								
1	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно	Бухгалтерия	Бухгалтер (по работе с нефинансовыми активами)	ежегодно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Электронный	Бухгалтерия	ежеквартально	Бухгалтерия	Бухгалтер (по работе с нефинансовыми активами)	ежеквартально, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

3	0504036	Оборотная ведомость	Электронный	Бухгалтерия	ежеквартально	Бухгалтерия	Бухгалтер	ежеквартально, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4	0504044	Книга регистрации боя посуды	Электронный	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
5	0504071	Журналы операций	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
6	0504071	Журнал операций № 1 по счету "Касса"	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
7	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
8	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
9	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
10	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
11	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
12	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
13	0504071	Журнал операций № 8 по исправлению ошибок прошлых лет	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
14	0504071	Журнал операций № 8мо межотчетного периода	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
15	0504071	Журнал № 8 по прочим операциям	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
16	0504072	Главная книга	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Заместитель главного бухгалтера 2. Главный бухгалтер	ежемесячно, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
17	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Электронный	Бухгалтерия	ежегодно	Бухгалтерия	1. Кассир (или лицо уполномоченное по ведению кассовых операций)	ежегодно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
		Регистры бухгалтерского учета Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н								
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный /Бумажный	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	1. Бухгалтер 2. Главный бухгалтер	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
3	0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный	Бухгалтерия	Дата начала формирования вложений	Бухгалтерия	Бухгалтер	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный	Бухгалтерия	Дата окончания права пользования	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера (или бухгалтер)	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
5	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
6	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

ИНЫЕ документы										
1	по форме утвержденной в приложении к данному приказу	Расчетный лист о начисленных выплатах и произведенных удержаниях	Электронный	Бухгалтерия	ежемесячно, в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца	Бухгалтерия	Сотрудники (направляется на электронную почту указанную в заявлении)	ежемесячно, в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2		Путевой лист легкового автомобиля	Бумажный	Водители	ежедневно	Начальник транспортного отдела	Бухгалтерия (участок по учету материальных запасов)	ежемесячно до 3 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
3		Путевой лист спец. автомобиля	Бумажный	Водители	ежедневно	Начальник транспортного отдела	Бухгалтерия (участок по учету материальных запасов)	ежемесячно до 3 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4		Путевой лист груз. автомобиля	Бумажный	Водители	ежедневно	Начальник транспортного отдела	Бухгалтерия (участок по учету материальных запасов)	ежемесячно до 3 числа следующего месяца	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
5		Приказ о принятии (увольнении)	Бумажный	Отдел кадров	По согласованию	Отдел кадров	Бухгалтерия (участок по расчету заработной платы)	не позднее дня приема и не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
6		Приказ о переводе	Бумажный	Отдел кадров	По согласованию	Отдел кадров	Бухгалтерия (участок по расчету заработной платы)	не позднее дня подписания приказа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
7		Приказ о предоставлении отпуска	Бумажный	Отдел кадров	По согласованию	Отдел кадров	Бухгалтерия (участок по расчету заработной платы)	Не менее за 7 дней до начала отпуска	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
8		Реестры перечислений на карточные счета сотрудников	Бумажный	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	1. Главный бухгалтер 2. Генеральный директор	не позднее дня зачисления на карту сотрудника	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
9		Доверенность	Бумажный	Лицо, получающее доверенность	В момент получения запроса	Лицо, получающее доверенность	1. Главный бухгалтер 2. Генеральный директор	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
10		Личная карточка учета выдачи СИЗ	Бумажный	Отдел	В момент получения	Бухгалтерия	Начальники подразделений	ежегодно	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
11		Комплект входящих документов (договор, акт или накладная, счет-фактура, дефектная ведомость, сертификаты и т.д.)	Бумажный/электронный (в случае внешнего ЭДО)	Начальники подразделений	В момент получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления, копии в течении 2 дней после поступления в отдел	Бухгалтерия	Ежемесячно до 20 числа, ежеквартально до 5 числа следующего месяца
12		Акт выполненных работ (исходящий)	Бумажный/электронный (в случае внешнего ЭДО)	отдел	ежедневно	отдел	1-отдел 2-клиент	ежедневно	ВЦ	ежемесячно
13		Счет-фактура (исходящий)	Бумажный/электронный (в случае внешнего ЭДО)	отдел	ежедневно	ВЦ	1-в эл виде 2-клиент	ежемесячно	ВЦ	ежемесячно
14		Записка-расчет при прекращении трудового договора с работником	Бумажный	Отдел кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Отдел кадров	Бухгалтерия	не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Бухгалтерия	по мере поступления
15		Акт сверки расчетов	Бумажный	Бухгалтерия, отдел информатизации	по мере необходимости (если условиями заключенного договора не установлена форма акта сверки)	Бухгалтерия	1. Главный бухгалтер (или его заместитель) 2. Генеральный директор (или его заместитель)	по мере поступления, но не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

При подписании электронных документов используется простая электронная подпись сотрудника, за исключением: генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, председатель какой либо комиссии. Не считается нарушением если вместо простой электронной подписи использовалась ЭЦП.

Главный бухгалтер

Л.И.Пудова