

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/наименование первичного документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Обработка документа		Срок проверки	Назначение обработанной информации		
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа	Срок представления документа в Уполномоченную организацию	Порядок представления с указанием ресурса			Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа
			Должность ответственного лица	Вид подписи	Срок подписания (отказа от подписания) документа							
Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)												
Учет нефинансовых активов												
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
2	Решение о признании объектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и	Ответственный член комиссии по поступлению	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому	Не позднее следующего	1. Отражение факта хозяйственной жизни в

	х активов (0510441)	выбытию активов	и выбытию активов				ия председателем комиссии			учреждению отдела учета и отчетности	рабочего дня после обработки документа	журнале операций 2.Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее, чем 1 день после принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2.Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания всех членов комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	электронный	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2.Для внутреннего использования ответственным лицом
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Простая	1 рабочий день							
5	Акт об утилизации	Комиссия по	Ответственный член	Простая	В день утилизации матценностей		1 рабочий день			Ответственный специалист по	Не позднее	1. Отражение факта

	(уничтожены) материальных ценностей (0510435)	поступлению и выбытию активов	комиссии по поступлению и выбытию активов			электронный	после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	следующего рабочего дня после обработки документа	хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всех членов комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (принятие)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день приемки нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования
			Ответственное лицо	Простая	В день приемки нефинансовых активов							

			принимающей стороны									ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после составления акта							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (передача)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭП	В день передачи нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после составления акта							
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Простая	В день выдачи нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после подписания ответственным лицом, получившим материальности	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственное лицо за выдачу имущества	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов							
			Лицо, получившее имущество	Простая	1 рабочий день							
10	Карточка учета	Уполномоченная	Бухгалтер	Простая	1 день		В день составлен			Ответственный специалист по	Не позднее	Контроль выдачи

	имущества в личном пользовании (0509097)	организация	Ответственное лицо за выдачу имущества	Простая	1 день	электронный	ия документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	следующего рабочего дня после обработки документа	основных средств и матзапасов в личное пользование работникам в служебных целях
11	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Простая	В день выдачи нефинансовых активов	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания лицом, получившим матценности	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Простая	1 рабочий день после составления							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
			Ответственное лицо за выдачу имущества	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителем							
			Лицо, получающее (сдающее) имущество	Простая	1 рабочий дня после утверждения ответственным лицом							
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Уполномоченное лицо субъекта учета	Простая	1 рабочий день	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Скан образ (СБИС),	X	X	X	1. Составление «Требования-накладной ф. 0510451) 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственное лицо за выдачу имущества	ЭЦП	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
13	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Простая	В день приемки	электронный	1 рабочий день после утверждения	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение факта хозяйственной жизни в
			Ответственное лицо	Простая	В день приемки							

			принимающей стороны				руководителем			отдела учета и отчетности	дня после обработки документа	журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после составления акта							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
14	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Ответственный исполнитель	Ответственное лицо за приемку	Простая	В день приемки	электронный	14	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Ответственный исполнитель	Ответственное лицо за приемку	Простая	В день приемки
			Руководитель	ЭЦП	В день приемки							
			Ответственный исполнитель	Простая	1 рабочий день после утверждения руководителем							
15	Карточка учета капитальных вложений (0509211)	Уполномоченная организация	Бухгалтер	Простая	1 рабочий день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Контроль за правильностью формирования балансовой стоимости имущества
16	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)	Уполномоченная организация	Бухгалтер	Простая	1 рабочий день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
17	Акт о списании объектов нефинансовы	Комиссия по поступлению и	Ответственный член комиссии по поступлению	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому	Не позднее следующего	1. Отражение факта хозяйственной жизни в

	х активов (кроме транспортных средств) (0510454)	выбытию активов	и выбытию активов				рабочего дня после утверждения документа			учреждению отдела учета и отчетности	рабочего дня после обработки документа	журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии							
			Учредитель (при необходимости согласования)	ЭЦП	В соответствии с порядком							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
18	Акту о списании транспортного средства (0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии							
			Учредитель (при необходимости согласования)	ЭЦП	В соответствии с порядком							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
19	Накладная на отпуск материальных ценностей	Структурное подразделение-	Ответственный исполнитель из	Простая	В день отпуска материалов	электронный	не позднее следующего	Электронно (1С БГУ),	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому	Не позднее следующего	1. Отражение факта хозяйственной жизни в

	на сторону (ф. 0510458)	отправителя	структурного подразделения-отправителя				рабочего дня после утверждения документа	сканобраз (СБИС)		учреждению отдела учета и отчетности	рабочего дня после обработки документа	журнале операций 2.Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственное лицо, отпускающее МЦ	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня отпуска материалов							
			Ответственное лицо, получающее МЦ	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
20	Акт о списании материальных запасов (0510460) без решения ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)				
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2.Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
22	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Уполномоченная организация	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	простая	1 день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению	Ежегодно	Контроль за отражением состояния основного средства

										отдела учета и отчетности		
23	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)	Уполномоченная организация	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	простая	1 день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	ежегодно	Контроль за отражением состояния основного средства
Расчеты с подотчетными лицами												
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	Согласно плану графика	Контрактный управляющий	Простая	За 3 рабочих дня до закупки	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Экономист	Простая	1 рабочий день							
			Подотчетное лицо	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Простая	1 рабочий день							
			Бухгалтер	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
25	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Подотчетное лицо	Простая	В сроки в соответствии с положением	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Бухгалтер	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
26	Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Подотчетное лицо	Простая	За 3 дня до срока командировки	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета
			Ответственный исполнитель кадровой службы	Простая	В день подписания подотчетным лицом							
			Руководитель структурного подразделения	Простая	не позднее следующего рабочего дня после							

			(уполномоченное лицо)		подписания кадровой службы							
			Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Простая								
			Бухгалтер	Простая								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день							
27	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Подотчетное лицо	Простая	За 3 дня до срока командировки	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета
			Ответственный исполнитель кадровой службы	Простая	В день подписания подотчетным лицом							
			Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее следующего рабочего дня после подписания кадровой службы							
			Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Простая								
			Бухгалтер	Простая								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день							
Доходы												
28	Ведомость группового начисления доходов (0510431)	Администратор дохода, Уполномоченное лицо	Ответственный исполнитель субъекта учета	ЭЦП	1 рабочий день	электронный	не позднее следующего рабочего дня после	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций

		субъекта учета					получения документа			отдела учета и отчетности	обработки документа	
29	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Ответственный исполнитель субъекта учета	ЭЦП	1 рабочий день	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
		Бухгалтер	Простая	1 рабочий день после создания извещения								
30	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Ответственный исполнитель субъекта учета	ЭЦП	1 рабочий день	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
31	Ведомость выпадающих доходов (0510838)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Ответственный исполнитель субъекта учета	ЭЦП	1 рабочий день	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
32	Извещение о трансферте, передаваемом с условиями (0510453)	Уполномоченное лицо субъекта учета	Ответственный исполнитель	Простая	В день создания документа	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1) отражение взаимосвязанных показателей по признанию трансфертов с условиями, 2) подтверждение потребности в остатке трансферта; 3) уведомление получателя о взыскании остатка целевого трансферта или о возврате субсидии при
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день							

												недостижении результатов; 4) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности												
33	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам (0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
34	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

35	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда выявили, 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 погасить долги т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
36	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	Уполномоченная организация	Бухгалтер	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом

					обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..							
			Экономист	Простая	1 день							
			Руководитель	ЭЦП	1 день							
Инвентаризация												
37	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	В день создания решения	1) формирование сличительных ведомостей 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
38	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	В день создания изменения решения	1) изменение или отмена инвентаризации и 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

			Ответственно е лицо (МОЛ)	Проста я	1 рабочий день							
39	Инвентаризаци онная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	Инвентари зацион ная комисси я	Бухгалтер	Проста я	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	элект ронн ый	В день получения документа	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемо му учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после поступлен ия документа	1)Для создания акта об инвентаризаци и
			Члены инвентари зационной комиссии	Проста я	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентари зационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
40	Инвентаризаци онная опись бланков строгой отчетности (0510465)	Инвентари зацион ная комисси я	Бухгалтер	Проста я	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	элект ронн ый	В день получения документа	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемо му учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после поступлен ия документа	1)Для создания акта об инвентаризаци и
			Ответственно е лицо (МОЛ)	Проста я	До начала инвентаризации							
			Члены инвентари зационной комиссии	Проста я	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентари зационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
41	Инвентаризаци онная опись по объектам нефинансовых активов (0510466)	Инвентари зацион ная комисси я	Бухгалтер	Проста я	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	элект ронн ый	В день получения документа	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемо му учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после поступлен ия документа	1)Для создания акта об инвентаризаци и
			Ответственно е лицо за сохранность (МОЛ)	Проста я	До начала инвентаризации							
			Члены инвентари зационной комиссии	Проста я	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентари зационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							

42	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
43	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0510468)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо (исполнитель бухгалтер)	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
44	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (0510836)	Уполномоченная организация	Ответственный член комиссии	Простая	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1)в случае выявления излишек или недостаточности факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

			Ответственный исполнитель	Простая	1 рабочий день							
45	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Простая	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист по обслуживаемому учреждению отдела учета и отчетности	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1) в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
Учет кассовых операций												
46	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер	Простая	В день совершения факта хоз. жизни	электронный	одновременно после подписания документа в системе 1С БГУ	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо; главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций; 2) формирование Кассовой книги;
			Главный бухгалтер	ЭЦП								
			Кассир	Простая								
47	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер	Простая	В день совершения факта хоз. жизни	электронный	одновременно после подписания документа в системе 1С БГУ	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо; главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций; 2) формирование Кассовой книги;
			Главный бухгалтер	ЭЦП								
			Руководитель	ЭЦП								
			Кассир	Простая								
48	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер (кассир)	Простая	В течение рабочего дня	электронный	X	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо;	В последний день месяца	Для организации архивного хранения

49	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер (кассир)	Простая	1 день	электронный	X	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо;	X	для внутреннего пользования

Порядок документооборота									
№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа, информации	Срок ввода/направления информации	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Обработка документов Уполномоченной организацией		Назначение информации	
						Срок обработки	Результат обработки		
Порядок внешнего документооборота									
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в подсистеме 1С БГУ	Для внутреннего пользования	
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	**Уполномоченная организация	Электронный, бумажный	формирует и (или) формирует и подписывает доверенность средствами в подсистеме 1С БГУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	уполномоченное лицо субъекта учета; главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для направления доверенности контрагенту	
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции	Контрактная служба субъекта учета	Электронный/электронный образ (скан-копия)	Направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в подсистеме 1С БГУ /не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных	

	нефинансовых активов, поступления услуг (работ) (Контракт (договор), товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)						3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	правилами организации и ведения учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов, поступление услуг (работ) через подотчетное лицо	Субъект учета	Электронный/электронный образ (скан-копия)	направляет, подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в подсистеме 1С БГУ	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; формирование Заявки на кассовый расход	1) для принятия Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по безвозмездному поступлению, договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, нормативно правовые акты, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов и иные документы)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
6	Путевой лист	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 10 числа месяца за отчетным	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта 2) хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

								организации и ведения учета
7	Меню-требование	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение месяца по мере поступления; не реже 1 раза в неделю, за последнюю неделю месяца – 1 число месяца, следующего за отчетным	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта 3) хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета
8	Акты сверки взаимных расчетов	Уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)/ электронный	формирует средствами системы 1С БГУ в сроки по требованию субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета, ответственные лица уполномоченной организации;	X	4) сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	направляется в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки

*Субъект учета – обслуживаемое учреждение

** Уполномоченная организация – МКУ «Централизованная бухгалтерия»