Приложение № 1
к учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения»

1. График внутреннего электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.1.	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение командирующее сотрудника	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Решения	Для внутреннего пользования
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						2) специалист по кадрам • проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП • оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решения	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Решения	
												5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
1.2.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение командирующее сотрудника	Руководитель структурного	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение))	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП • оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	Для внутреннего пользования
				специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером						5) Руководитель учреждения утверждает Изменение Решения ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
1.3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Структурное подразделение командирующее сотрудника	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1) специалист по кадрам • проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП • оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	Для внутреннего пользования
				специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Решения	

				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП • заполняет раздел 3 Решения	в день получения Уведомления о поступлении Решения	
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Решения	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
1.4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение командирующее сотрудника	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП • оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	Для внутреннего пользования
				специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП; • заполняет раздел 3 Решения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	

				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						5) Руководитель учреждения утверждает Изменение Решения ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
1.5.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	от 1 до 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1. Подотчетное лицо создает документ в системе ЭДО. Заполняет обоснование закупки. . 2. Специалист по закупкам согласовывает заявку в части наличия средств и плановых показателей в плане-графике закупок. 3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами сверяет правильность заполнения и отнесения расходов по КОСГУ и КВР, заполняет информацию о ранее выданных авансах. 4. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления 5. Руководитель учреждения утверждает документ.	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользованиям
				Специалист по закупкам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
1.6.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение командирующее сотрудника, согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	1. Подотчетное лицо: • проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает ПЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо»; 2. Руководитель структурного подразделения командированного сотрудника • проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их ПЭП	В течение 1 дня после появления отчета в СЭД	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет ПЭП	В течение 1 дня после появления отчета в СЭД	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						4. Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) ПЭП	В течение 1 дня после появления отчета в СЭД	
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером						5. Руководитель учреждения утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	В течение 1 дня после проверки Отчета (ф. 0504520)	
1.7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за из сохранность или целевое использование имущества (кладовщик, зам.дир по АХЧ или др.лицоЮ на	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

1.9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бухгалтер по учету НФА)	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	1. Отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
				Ответственное МОЛ за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность								
1.10.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.11.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА - при приобретении НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.12.	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 активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.13.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение (Бухгалтер по учету НФА)	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в порядке проведения инвентаризации при плановой инвентаризации, в остальных случаях в день выявления необходимости инвентаризации.	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				материально ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								

1.14.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение (бухгалтер по учету НФА)	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				материально ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
1.15.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.16.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

1.17.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам	Не позднее 1 дня после выгрузки	1. Отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.18.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам	Не позднее 1 дня после выгрузки	1. Отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов №5 с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

1.19.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать 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.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.20.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель - бухгалтер по расчетам	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								

1.21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно. На бумаге только в случае технической невозможнотст и.	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА - передать безвозмездно основные средства, матзапасы, нематериальные активы, земельные участки между юрлицами, другими правообладателями, в казну, в уставный капитал и в других случаях.	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.22.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету НФА	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
1.23.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету НФА	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА - передача основных средств в эксплуатацию - выдача материальных запасов и расходных материалов для хозяйственных и учебных целей. Бухгалтер по расчетам -в случае выдачи бланков дипломов и свидетельств ответственным лицам для оформления и выдачи обучающимся	Не позднее 1 дня после передачи	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

1.24.	Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель - Бухгалтер по учету НФА	ПЭП, авторизация, аудит	в момент возникновения факта хозяйственной жизни	в день совершения операции	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	в день совершения операции	Главный бухгалтер	в день совершения операции	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	в момент возникновения факта хозяйственной жизни								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	в момент возникновения факта хозяйственной жизни								
				Директор	ЭЦП	в момент возникновения факта хозяйственной жизни после подписания всеми ответственными лицами.								
1.25.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственный исполнитель (лицо ответственное за заполнение формы)	Ответственное лицо и лицо, ответственное за сохраность полученных материальных ценностей или ответственное лицо за результаты выполненных работ, оказанных услуг (в случае создания приемочной комиссии- ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии)	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов , на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА Бухгалтер по расчетам в части оказанных услуг, работ.	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии, при условии создания такой комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии, при условии создания комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания акта лицом, ответственным за сохраность полученных материальных ценностей или ответственным лицом за результаты выполненных работ, оказанных услу (в случае создания приемочной комиссии - 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии)								
1.26.	Акт о списании объектов НФА(ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации В документе комиссия заполняет данные об объекте, голосует и оформляет заключение, что далее делать с имуществом.	Не позднее 1 дня после передачи	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
янв.27	Акт о списании бланков строгой отчетности(ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по расчетам - оформление списания бланков строгой отчетности, кроме бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых счетах, при выдаче, порче при оформлении, хищении, отмене и т. д.	Не позднее 1 дня после передачи	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

1.28.	Акт о списании материальных запасов(ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА (в случаях - истек срок использования или носки; - при уничтожении запасов; - при недостаче, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; - по результатам инвентаризации.)	Не позднее 1 дня после передачи	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
1.29.	Акт о списании транспортного средства(ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
1.30.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	АХЧ	сотрудник, ответственный за контроль по обеспечению имуществом.	ПЭП	Открывается в день выдачи имущества, закрывается не позднее следующего рабочего дня после возврата имущества	В день подписания ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке АХЧ	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА.	В день подписания ответственным лицом	для внутреннего пользования
1.31.	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету НФА	ПЭП	В день отражения в бухучете вложений в ОС	В день отражения в бухучете вложений в ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА. Карточка открывается днем, когда в бухучете отразили вложения на счете 106. «Дата закрытия карточки» — это день, когда приняли объект к учету.	В день отражения в бухучете вложений в ОС	для внутреннего пользования
1.32.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету НФА	ПЭП	В день постановки на учет и в день списания с учета	В день постановки на учет и в день списания с учета	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие . Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА. Карточка открывается днем, когда приняли объект к учету. Карточка завырвается днем списания объекта с учета	В день отражения в бухучете	для внутреннего пользования

1.33.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету НФА	ПЭП	В день постановки на учет и в день списания с учета	В день постановки на учет и в день списания с учета	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер по учету НФА. Карточка открывается днем, когда приняли объект к учету Карточка заврывается днем списания объекта с учета	В день отражения в бухучете	для внутреннего пользования
1.34.	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	Электронный	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	В день подписания главным бухгатером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	электронно	Прием на участке кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №1 Касса
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления денег в кассу								
1.35.	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	электронно	Прием на участке кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №1 Касса
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы								
				Кассир	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы								
1.36.	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	Электронный	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	В день совершения операций в кассе	В день подписания главным бухгатером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	электронно	Прием на участке кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале Операций №1 Касса
				Главный бухгалтер	ЭЦП	В день совершения операций в кассе								
1.37.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный лицо из числа сотрудников бухгалтерии	ПЭП	Ежемесячно при наличии оборотов по счету, в последний рабочий день месяца	В день подписания главным бухгатером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие. Бюджетное учреждение)	электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	регистр учета
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно при наличии оборотов по счету, в последний рабочий день месяца								
2. График внутреннего бумажного документооборота														
2.1.	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету заработной платы/ Бухгалтер по расчетам	собственноручно	В день формирования расчетной ведомости	Ежемесячно	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы/Бухгалтер по расчетам	В день формирования	Главный бухгалтер	В день формирования	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071)
				главный бухгалтер	собственноручно	В день формирования расчетной ведомости								
				директор	собственноручно	В день формирования расчетной ведомости								

2.2.	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету заработной платы	собственноручно	В последний день финансового года	Ежегодно	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	В день формирования	Главный бухгалтер	В день формирования.	Для внутреннего пользования.
2.3.	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	На бумаге	Ответственный исполнитель (лицо ответственное за заполнение табеля)	специалист по кадрам, Зам. Директора, зам.директора по АХЧ	собственноручно	В день формирования документа	2 раза в месяц : - за первую половину месяци до 17 числа текущего месяца - за вторую половину месяца до 27 числа текущего месяца.	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	в течение 3х дней после предоставления документа	Бухгалтер по учету заработной платы	в течение 3х дней после предоставления документа	Отражение фактов хозяйственной жизни
				Бухгалтер по учету заработной платы	собственноручно	В день формирования документа								
				Директор	собственноручно	В день формирования документа								
2.4.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. (ОКУД 0504425)	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету заработной платы, главный бухгалтер	собственноручно	В день формирования	В день формирования	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	В день формирования	Главный бухгалтер	В день формирования.	Отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071)
2.5.	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками	На бумаге	специалист по кадрам	специалист по кадрам	собственноручно	Ежеквартально. В последний день квартала.	В день формирования	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	В день предоставления.	Бухгалтер по учету заработной платы.	В день формирования.	Для внутреннего пользования Начисление резерва.
2.6.	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	на бумаге	бухгалтерия	Ответственный исполнитель из числа сотрудников бухгалтерии	собственноручно	В день формирования документа	В день подписания главным бухгатером	на бумаге	на бумаге	Главный бухгалтер	В день формирования документа	Главный бухгалтер	В день формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в соответствующих Журналах операций
				Главный бухгалтер	собственноручно	В день формирования документа								
2.7	Путевой лист	На бумаге	АХП	механик	собственноручно	В день формирования документа	Ежемесячно	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	в течение 2х дней после предоставления документа	Бухгалтер по учету НФА	в течение 3х дней после предоставления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в Журнале-операций №7 по выбытию и

				Водитель	собственноручно	В день формирования документа									перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				бухгалтер по учету НФА	собственноручно	3 дня после предоставления документа									
				Директор	собственноручно	В день формирования документа									
2.8.	Приказы по личному составу и основной деятельности	На бумаге	специалист по кадрам, секретарь руководителя	Директор	собственноручно	В день формирования документа	Ежедневно по мере создания документов	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА, бухгалтер по учету заработной платы	в день предоставления.	Бухгалтер по учету НФА, бухгалтер по учету заработной платы	в день предоставления	Отражение факта хозяйственной жизни
2.9.	Приказы по обучающимся на прием, перевод, отчисление, академический отпуск	На бумаге	Секретарь учебной части	Директор	собственноручно	В день формирования документа	Ежедневно по мере создания документов	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	в день предоставления.	Бухгалтер по расчетам	в день предоставления	Отражение факта хозяйственной жизни
2.10.	Приказы по социальным выплатам, компенсациям, стипендиям обучающимся, протоколы заседаний комиссий к ним.	На бумаге	Социальный педагог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор	собственноручно	В день формирования документа	Ежедневно по мере создания документов	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	С 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца	Бухгалтер по расчетам	С 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца	Отражение факта хозяйственной жизни в соответствующих Журналах операциях.
2.11.	Договоры на закупку товаров, работ, услуг.	На бумаге	Специалист по закупкам	Директор	собственноручно	В день формирования документа	1 день после подписания директором	на бумаге	на бумаге	Ответственный сотрудник бухгалтерии	1 день после предоставления	Главный бухгалтер	1 день после предоставления	Отражение факта хозяйственной жизни. Начисление бюджетных обязательств в Журнале по прочим операциям №8 (ф. 0504071)
2.12.	Доверенность	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Главный бухгалтер	собственноручно	В день формирования документа	ежедневно по мере оформления	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	в момент оформления	Бухгалтер по учету НФА	в момент оформления	внутреннее пользование
				Ответственное лицо	собственноручно	В день формирования документа									
				Директор	собственноручно	В день формирования документа									
2.13.	Договоры на оказание образовательных услуг	На бумаге	Заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части	Директор	собственноручно	В день формирования документа	1 день после подписания директором	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	1 день после предоставления.	Бухгалтер по расчетам	1 день после предоставления	Отражение факта хозяйственной жизни

2.14.	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	на бумаге	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из числа сотрудников бухгалтерии Главный бухгалтер	ЭЦП ЭЦП	В день совершения операций в кассе В день совершения операций в кассе	ежегодно	на бумаге	на бумаге	Прием на участке кассовых расчетов	В день предоставления	Главный бухгалтер. Листы кассовой книги подшиваются по мере оформления и сшиваются по окончанию финансового года	В день предоставления	Отражение факта хозяйственной жизни
2.15.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ОКУД 03100005)	на бумаге	Бухгалтерия	главный бухгалтер	ЭЦП	В день совершения операций в кассе	ежегодно	на бумаге	на бумаге	Главный бухгалтер	В день предоставления	Главный бухгалтер	В день предоставления	для внутреннего пользования
2.16.	Информация о среднесписочной численности работников	на бумаге	специалист по кадрам	специалист по кадрам	собственнору чно	1-е число после отчетного месяца	1-е число после отчетного месяца	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	3-е число после отчетного месяца	Бухгалтер по учету заработной платы	1 день после предоставления	для внутреннего пользования
3. График внешнего документооборота														
3.1	Информация о фонде оплаты труда, численности и среднемесячной заработной плате работников государственных (муниципальных) учреждений по категориям персонала	На бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	собственнору чно	4-е число после отчетного месяца	4-е число после отчетного месяца	электронно (Парус:Сведение отчетности)	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	4-е число после отчетного месяца	Главный бухгалтер	в день предоставления	Минобразование РО, 4-е число месяца, следующего за отчетным
3.2	Статистический отчет ф. П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	Директор	ЭЦП	до 15-го числа после отчетного месяца	до 15-го числа после отчетного месяца	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	15-е число после отчетного месяца	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного периода
3.3	Статистический отчет ф. ЗП-Образование Сведения о численности и оплате трудам сотрудников сферы образования по категориям персонала	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	Директор	ЭЦП	до 10-го числа после отчетного квартала	до 10-го числа после отчетного квартала	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	10-е число после отчетного квартала	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го рабочего дня по 10-е число после отчетного периода

3.4	Статистический отчет ф. П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	электронно	Бухгалтер по расчетам	Директор	ЭЦП	ежемесячно с 1-го по 10-й рабочий день после отчетного периода	ежемесячно с 1-го по 10-й рабочий день после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	10-й рабочий день после отчетного месяца	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го по 10-й рабочий день после отчетного периода
3.5	Статистический отчет ф. П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	электронно	Бухгалтер по расчетам	Директор	ЭЦП	ежемесячно с 1-го по 4-й рабочий день после отчетного периода	ежемесячно с 1-го по 4-й рабочий день после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	4-й рабочий день после отчетного месяца	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го по 4-й рабочий день после отчетного периода
3.6	Статистический отчет ф. 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению	электронно	Бухгалтер по расчетам	Директор	ЭЦП	ежегодно с 1 февраля по 1 марта, после отчетного года	ежегодно с 1 февраля по 1 марта, после отчетного года	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по расчетам	ежегодно с 1 февраля по 1 марта, после отчетного года	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, ежегодно с 1 февраля по 1 марта, после отчетного года
3.7	Статистический отчет ф. П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	электронно	специалист по кадрам	Директор	ЭЦП	с 1-го рабочего дня по 8-е число после отчетного квартала за IV квартал - с 1-го рабочего дня по 10-е число после отчетного квартала	с 1-го рабочего дня по 8-е число после отчетного квартала за IV квартал - с 1-го рабочего дня по 10-е число после отчетного	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Специалист по кадрам	по 8-е число после отчетного квартала за IV квартал - по 10-е число после отчетного квартала	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го рабочего дня по 8-е число после отчетного квартала за IV квартал - с 1-го рабочего дня по 10-е число после отчетного квартала
3.8	Статистический отчет ф. 4-ТЭР Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	электронно	Бухгалтер по учету НФА	Директор	ЭЦП	ежегодно, с 20 января по 16 февраля после отчетного периода	ежегодно, с 20 января по 16 февраля после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	ежегодно, с 20 января по 16 февраля после отчетного периода	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 20 января по 16 февраля после отчетного периода
3.9	Статистический отчет ф. 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций	электронно	Бухгалтер по учету НФА	Директор	ЭЦП	ежегодно, с 15-го февраля по 1-е апреля после отчетного периода	ежегодно, с 15-го февраля по 1-е апреля после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	ежегодно, с 15-го февраля по 1-е апреля после отчетного периода	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 15-го февраля по 1-е апреля после отчетного периода

3.10	Статистический отчет ф. П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	электронно	Бухгалтер по учету НФА	Директор	ЭЦП	ежеквартально, с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом, годовую форму — с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным	ежеквартально, с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом, годовую форму — с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	ежеквартально, по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом, годовую форму — по 8 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом, годовую форму — с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным
3.11	Статистический отчет ф. П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	электронно	Бухгалтер по учету НФА	Директор	ЭЦП	ежегодно с 15 февраля по 1 апреля	ежегодно с 15 февраля по 1 апреля	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	ежегодно с 15 февраля по 1 апреля	Главный бухгалтер	в день предоставления	Ростовстат, с 15 февраля по 1 апреля
3.12	Статистический отчет ф. 1-ДОД Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей	электронно	заместитель директора по учебной работе	Директор	ЭЦП	ежегодно с 9 по 31 января после отчетного года	ежегодно с 9 по 31 января после отчетного года	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	заместитель директора по учебной работе	ежегодно с 9 по 31 января после отчетного года	заместитель директора по учебной работе	в день предоставления	Ростовстат, ежегодно с 9 по 31 января после отчетного года
3.13	ф. СПО-1 Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования	электронно	заместитель директора по учебной работе	Директор	ЭЦП	ежегодно 5 октября	ежегодно 5 октября	электронно ГИВЦ Минобрнауки России	электронно	заместитель директора по учебной работе	ежегодно 5 октября	директор	в день предоставления	ГИВЦ Минобрнауки России, ежегодно 5 октября
3.14	ф. СПО-2 Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации	электронно	главный бухгалтер	Директор	ЭЦП	ежегодно 20 апреля	ежегодно 20 апреля	электронно ГИВЦ Минобрнауки России	электронно	главный бухгалтер	ежегодно 20 апреля	директор	в день предоставления.	ГИВЦ Минобрнауки России, ежегодно 20 апреля

3.15	ф. СПО-Мониторинг. Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования	электронно	заместитель директора по учебной работе	Директор	ЭЦП	ежегодно в соответствии с инструктивным письмом	ежегодно в соответствии с инструктивным письмом	электронно ГИВЦ Минобрнауки России	электронно	заместитель директора по учебной работе	ежегодно	директор	в день предоставления	ГИВЦ Минобрнауки России, ежегодно в соответствии с инструктивным письмом
3.16	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы, специалист по кадрам	Директор	ЭЦП	В СФР не позднее следующего дня после приема или увольнения сотрудника. Ежемесячно до 25 числа после отчетного периода в части показателей начисленной заработной платы за отчетный месяц.	в день формирования	электронно (Контур-Экстерн)	на бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы, специалист по кадрам	В СФР не позднее следующего дня после приема или увольнения сотрудника. Ежемесячно до 25 числа после отчетного периода в части показателей начисленной заработной платы за отчетный месяц.	Бухгалтер по учету заработной платы, специалист по кадрам	в день предоставления	СФР, не позднее следующего дня после приема или увольнения сотрудника. Ежемесячно до 25 числа после отчетного периода в части показателей начисленной заработной платы за отчетный месяц.
3.17	Персонифицированные сведения о физических лицах Форма по КНД 1151162	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	Директор	ЭЦП	ежемесячно до 25-го числа после отчетного периода	ежемесячно до 25-го числа после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	На бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	ежемесячно до 25-го числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	в день предоставления.	МИ ФНС РФ, ежемесячно до 25-го числа после отчетного периода
3.18	Расчет по страховым взносам Форма по КНД 1151111	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	Директор	ЭЦП	ежеквартально до 25-го числа после отчетного периода	ежеквартально до 25-го числа после отчетного периода	электронно (Контур-Экстерн)	На бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	ежеквартально до 25-го числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	в день предоставления.	МИ ФНС РФ, ежеквартально до 25-го числа после отчетного периода

3.19	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом Форма по КНД 1151100	электронно	Бухгалтер по учету заработной платы	Директор	ЭЦП	ежегодно до 25-го февраля года следующего за отчетным	ежегодно до 25-го февраля года следующего за отчетным	электронно (Контур-Экстерн)	На бумаге	Бухгалтер по учету заработной платы	ежегодно до 25-го февраля года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в день предоставления.	МИ ФНС РФ, ежегодно до 25-го февраля года следующего за отчетным
3.20	Налоговая декларация по налогу на прибыль КНД 1151006	электронно	Главный бухгалтер	Директор	ЭЦП	1кв до 25 апреля 2кв до 25 июля 3кв до 25 октября год до 25 марта	1кв до 25 апреля 2кв до 25 июля 3кв до 25 октября год до 25 марта	электронно (Контур-Экстерн)	электронно	Главный бухгалтер	1кв до 25 апреля 2кв до 25 июля 3кв до 25 октября год до 25 марта	Главный бухгалтер	в день предоставления.	МИ ФНС РФ, а I квартал – не позднее 25 апреля; за полугодие – не позднее 25 июля; за девять месяцев – не позднее 25 октября; за год – не позднее 25 марта следующего года
3.21	Налоговая декларация по налогу на имущество КНД 1152026	электронно	Главный бухгалтер	Директор	ЭЦП	ежегодно, не позднее 25 февраля	ежегодно, не позднее 25 февраля	электронно (Контур-Экстерн)	электронно	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 25 февраля	Главный бухгалтер	в день предоставления	МИ ФНС РФ, не позднее 25 февраля
3.22	2-ТП (отходы)	электронно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Директор	ЭЦП	за год не позднее 1 февраля	за год не позднее 1 февраля	на бумаге	на бумаге	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	до 1 февраля	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	в день предоставления	Росприроднадзор
3.23	Бухгалтерская отчетность (ежемесячная, кватальная, годовая)	электронно	Главный бухгалтер	Директор	ЭЦП	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно в соответствии с утвержденным приказом минобразования РО	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно в соответствии с утвержденным приказом минобразования РО	электронно (Парус:Сведение отчетности)	на бумаге	Главный бухгалтер	в соответствии с утвержденным приказом минобразования РО	Главный бухгалтер	в день предоставления	Минобразования РО, в соответствии с утвержденным приказом
3.24	Дополнительная информация к бюджетной отчетности государственного образовательного учреждения (ФР2012)	электронно	Главный бухгалтер	Директор	ЭЦП	ежеквартально, в соответствии с информационным письмом минобразования РО	ежеквартально, в соответствии с информационным письмом минобразования РО	электронно (Парус:Сведение отчетности)	на бумаге	Главный бухгалтер	в соответствии с информационным письмом минобразования РО	Главный бухгалтер	в день предоставления	Минобразования РО, в соответствии с информационным письмом минобразования РО

Директор Смольянинова Н.В.

Главный бухгалтер Кузнецова Н.М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1A3BD14D325054064B4F1DB94C5F84E2
Владелец: Смольянинова Наталья Викторовна
Действителен: с 03.07.2024 до 26.09.2025