

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ»
(КГБОУ «АКПЛ»)

П Р И К А З

24.06.2024

№ 91

г. Барнаул

Руководствуясь Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота с 01.07. 2024 год согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за составление графика возложить на главного бухгалтера С.Г. Бахтину.
3. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, работы с документами по графику документооборота возлагается на заместителей директора и руководителей структурных подразделений.
4. Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями графика документооборота возлагается:
 - в области закупок на заместителя директора по АХЧ;
 - в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности на главного бухгалтера;
 - в области планово-финансовой деятельности на экономиста.
5. Специалистам по кадрам внести в должностные обязанности работников ведение первичных учетных документов в системе ЭДО и на бумажных носителях.

Директор

С.А. Романенко

С приказом ознакомлен(а):

С.Г. Бахтина

№ п/п	Наименование документа / Информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Выгрузка, обработка	Проверка				
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания документа				Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа/ информации	Срок	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Документы, представляемые от кадров в бухгалтерию														
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1, Т-1а)	на бумаге и электронно	кадры	специалист по кадрам	собственноручная	в день приема	в день приема	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
2	Приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8, Т-8а)	на бумаге и электронно	кадры	специалист по кадрам	собственноручная	за 1 день до увольнения	за 1 день до увольнения	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	на бумаге и электронно	кадры	специалист по кадрам	собственноручная	за 1 день до увольнения	за 1 день до перевода	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	на бумаге и электронно	кадры	специалист по кадрам	собственноручная	за 14 дней до начала отпуска	за 7 дней до начала отпуска	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
5	Приказ (распоряжение) о продлении отпуска работнику (ф. Т-6б)	на бумаге и электронно	кадры	специалист по кадрам	собственноручная	в день поступления документа основания	в день поступления документа основания	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования

6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	на бумаге и электронно	кадры		специалист по кадрам	собственноручная	за 2 дня до командировки	за 2 дня до выплаты аванса и заработной платы	за 3 дня до выплаты аванса и заработной платы	на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
7	Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. Т-11, Т-11а)	на бумаге и электронно	кадры		специалист по кадрам	собственноручная	за 5 дней до выплаты аванса и заработной платы			на бумаге и электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
8	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	на бумаге и электронно	кадры		специалист по кадрам	собственноручная	до 11 числа	до 13 числа		электронно	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	директор	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
9	Приказы на совмещение и замещение	на бумаге	кадры		специалист по кадрам	собственноручная	за 5 дней до выплаты аванса и заработной платы	за 3 дня до выплаты аванса и заработной платы		на бумаге	электронно	бухгалтер по расчету заработной платы	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования
10	Путевые листы	на бумаге	заместитель директора по АХЧ	заместитель директора по АХЧ	заместитель директора по АХЧ	собственноручная	ежедневно	Не позднее 8го рабочего дня месяца, следующего за отчетным		на бумаге	на бумаге	бухгалтер по учету материальных запасов	в день поступления документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего пользования

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

№ п/п	Наименование документа / Информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Регламент документа			Срок отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Способ		Ответственный за приемку и обработку документа/ информации	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию														
1	Письма контрагентам, в том числе претензии, требования	Электронный, на бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Документы о приеме: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	Электронный, на бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Документы об электронной приемке	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Счет на оплату с резолюцией контрактной службы	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции контрактной службы	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для оплаты. Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Электронные сведения из ЕИС: о размещении	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Экономист	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

6	Предъявленные и полученные исковые требования,	Электронный, на бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о списании неисполненных требований		Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день принятия решения	1 рабочий день после принятия решения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после принятия решения								
Документы, представляемые от бухгалтерии в контрактную службу														
1	Банковские документы: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по учету денежных средств	ПЭП	В день поступления документа	В день поступления документа		Электронно, через ЭД почту	Ответственное лицо контрактной службы	В день выгрузки	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Электронный, на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер по учету с поставщиками и подрядчиками	Собственно ручная	В день подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом		Электронно	Ответственное лицо контрактной службы	В день поступления документа	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

Примечания

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно приказа/задаче на командировку	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после коаксидировки, загрузка, отгрузка	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день поступления утвержденного о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие приращенным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после создания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения документов-основания	1 день после утверждения документов-основания							
				Бухгалтерская служба (экономист)	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения	1 день после утверждения документов-основания							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня	2 рабочих дня							
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 день после утверждения документов							
7	Акт приема-передачи (объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434))	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после создания документа	1 день после создания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии	1 день после подписи всех членов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя	2 рабочих дня после утверждения председателя							
				Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	В день выдачи объектов в личное пользование							
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее, возвращающее имущество из личного пользования	ПЭП	1 день после создания документа	1 день после создания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	В день утилизации материальных ценностей							
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 день после создания документа	1 день после создания документа							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания членом комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного документа о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	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 Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений, регистрационного 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 создания документа 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления утвержденного документа о документа	Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 1 день после создания документа 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтерская служба по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления утвержденного документа о документа	Экономист	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба	ПЭП ЭЦП ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после создания документа 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления членом комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления утвержденного документа о документа	Экономист	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования

12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии. Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии. Члены инвентаризационной комиссии. Председатель инвентаризационной комиссии. Руководитель учреждения.	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем В день окончания инвентаризации 1 день после создания документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день поступления утвержденного документа	Экономист	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
13	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии. Председатель инвентаризационной комиссии. Руководитель учреждения.	ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день после утверждения документа В день окончания инвентаризации 1 день после создания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления утвержденного документа	Экономист	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
14	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения.	ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности, - ликвидацию организации, - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и т.п. 1 день после создания документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Учет доходов (экономист)	В день поступления утвержденного документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредитора, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии. Председатель инвентаризационной комиссии. Бухгалтерская служба.	ПЭП ПЭП ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 день после создания документа 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Учет доходов (экономист)	В день поступления утвержденного документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выводу активов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявлен, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообщила 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.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Учет доходов (экономист)	В день поступления утвержденного документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель	ЭЦП	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)	Электронно	Учет доходов и расходов (экономист)	В день поступления утвержденного документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выводу нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выводу	ЭЦП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

наименование (ф. 0510451)	М	О	И	ЭЦП	1 рабочий день после составления	получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20 Требования на складная (ф. 0510451)	Структурное подразделение, подразделение, отправитель	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21 Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23 Акт о списании объектов транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Экономист	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]