

## Порядок документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/наименование первичного документа	Создание, обработка документа						
		Ответствен ный за подготовку первичного документа в электронно м виде	Ответственное лицо (лица), подписывающее документ/срок подписания (отказа от подписания) документа			Вид (формат) документа для передачи в уполномоченную организацию	Срок обработки документов Уполномоченной организацией	Должностное лицо, ответственно е за проверку документа
			Должность ответственн ого лица	Вид подписи	Срок подписания (отказа от подписания) документа			
		<b>Ответстве нный за подготовк у/направл ение документа / информац ии</b>	<b>Вид представле ния документа/ информаци и</b>	<b>Срок направл ения информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа</b>	<b>Должностное лицо, подписывающ ее документ/инф ормацию</b>	<b>Срок обработки/ представления/ преобразования информации</b>	<b>Результат обработки информации</b>	<b>Назначение обработанно й информации</b>
<b>Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)</b>								
<b>Учет нефинансовых активов</b>								
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Уполномоченное лицо *субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454, 0510456, 0510460) 3) формирование Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) 4) формирование Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) 3) закрытие Инвентарной	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения

							карточки	
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Требования-накладной (ф. 0504204 или 0510451); 3) формирование Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 или ф. 0510450); 4) формирование Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) 5) формирование Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо за выдачу имущества, Лицо, получившее имущество	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213);

				документа	исполнитель		объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 1) для отражения в Журналах операций (ф. ф.0509213); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых (0504101 / 0510448 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)формирование Извещения; 2)закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2)для передачи субъектом централизованног о учета Инвентарной карточки принимающей стороне
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо за имущество, Главный бухгалтер, Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; 3)формирование Описи инвентарных карточек	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) Для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованног о учета
9	Накладная на внутреннее	Уполномочен	электронный	направляет в ЦБ	Ответственное	не позднее	1) отражение факта	для отражения в

	перемещение объектов (0504102 / 0510450 не позднее 01.01.2024)	ное лицо субъекта учета		не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	лицо за выдачу имущества, Лицо, получившее имущество	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035),
10	Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственный сотрудник ЦБ, Ответственное лицо за выдачу имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение данных в карточку на основании акта приема-передачи (ф. 0510434) и других первичных документов о выдаче объектов в пользование и их возврат	Контроль выдачи основных средств и матзапасов в личное пользование работникам в служебных целях
11	Требование-накладная (ф. (ф.0504204/ 0510451 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности, Руководитель, Ответственное лицо за выдачу имущества, Лицо, получившее имущество	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо за выдачу имущества, Главный бухгалтер, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих Забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
13	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Руководитель, Представитель контрагента, Ответственное лицо за выдачу	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) оформление приемки товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС 2) отражение факта	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

				документа	имущества,		хозяйственной жизни. 3) предъявление претензии отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства.	
14	Карточка учета капитальных вложений (0509211 не позднее 01.01.2024)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электронный	X	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение вложений на счете 106.00 на покупку, создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА, при модернизации или реконструкции имущества.	Контроль за правильностью формирования балансовой стоимости имущества
15	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214 не позднее 01.01.2024)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электронный	X	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации.	Для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104 / 0510454 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Учредитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Ответственный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);

				документа	исполнитель			2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
18	Акту о списании транспортного средства (0504105 / 0510456 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, Учредитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0504205/ 0510458 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо, отпускающее МЦ, Ответственное лицо, получающее МЦ, Руководитель, Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230 / 0510460 не	Уполномоченное лицо субъекта	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего	Члены комиссии Председатель комиссии	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах

	позднее 01.01.2024)	учета		рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Ответственный исполнитель	дня получения документа		операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816 / 0510461 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0509213); 3) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>								
22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Контрактный управляющий Экономист Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход, формирование Заявки на получение наличных денег, формирование Расходного кассового	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения

23	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	Формируется средствами системы 1С БГУ в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги в подотчет или со дня выхода на работу	Подотчетное лицо, Руководитель, Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в системе 1С БГУ	ордера (ОКУД310002) 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
24	Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	формируется средствами системы 1С БГУ в день принятия решения о командировании сотрудника	Ответственный исполнитель кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель учреждения, Подотчетное лицо, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход, формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 531802) , формирование Расходного кассового ордера (ОКУД310002)	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета
25	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	формируется средствами системы 1С БГУ не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	Ответственный исполнитель кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход, формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 531802) ,	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета



					Подотчетное лицо, ответственный исполнитель		формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 310002)	
<b>Доходы</b>								
26	Ведомость группового начисления доходов (0510431)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бухгалтер, Ответственный исполнитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	формирование Журнала операций (ОКУД 0504071)
27	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бухгалтер, Ответственный исполнитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	формирование Журнала операций (ОКУД 0504071)
28	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бухгалтер, Ответственный исполнитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	формирование Журнала операций (ОКУД 0504071)
29	Ведомость выпадающих доходов (0510838)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бухгалтер, Ответственный исполнитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	формирование Журнала операций расчетов с (ОКУД 0504071)
30	Извещение о трансферте, передаваемом с условиями (0510453)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Главный бухгалтер Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)отражение взаимосвязанных показателей по признанию трансфертов с условиями, 2)подтверждение потребности в остатке трансферта; 3)уведомление получателя о взыскании остатка уведомления целевого трансферта или о возврате субсидии при недостижении результатов;	формирование Журнала операций (ОКУД 0504071)

							4) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	
<b>Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности</b>								
31	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 1) для отражения в Журналах операций (ф. ф.0509213); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
32	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (0510437)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 1) для отражения в Журналах операций (ф. ф.0509213); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
33	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 1) для отражения в Журналах операций (ф. ф.0509213);

								2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
34	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 ) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 1) для отражения в Журналах операций (ф. ф.0509213); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
<b>Инвентаризация</b>								
35	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование сличительных ведомостей	1) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
36	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) изменение или отмена инвентаризации	1) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
37	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

				документа	ой комиссии Руководитель Ответственный исполнитель			
38	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835 / 0510463 не позднее 01.01.2024)	Уполномоченное лицо субъекта учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
<b>Учет кассовых операций</b>								
39	Приходный кассовый ордер (фондовый)(ОКУД 0310001)) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формируется средствами системы 1С БГУ и направляет в субъект централизованного учета в день поступления денежных документов в кассу; 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее дня получения Приходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в системе 1С БГУ	главный бухгалтер; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов	Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
40	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	1) формируется средствами в системе 1С БГУ и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписание в системе 1С БГУ	главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

				<p>субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в системе 1С БГУ</p>				
41	<p>Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формируется средствами в системе 1С БГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение денежных документов из кассы; 2) направляет на подписание в субъект централизованного учета документ на бумажном носителе в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных средств субъекта централизованного учета и направление электронный образ (скан- копию) в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с</p>	<p>главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>в день получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 1) 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	<p>для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),</p>

				последующим представлением оригинала документа (не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа)				
42	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	уполномоченная организация	электронный	1) формируется в системе 1С БГУ из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета в системе 1С БГУ в день получения расходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в системе 1С БГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
43	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный	1)формирование в системе 1С БГУ ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов в электронном виде и подписание главным	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер, руководитель субъекта централизованного учета	Х	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Для организации архивного хранения

				бухгалтером; подписание листов Кассовой книги (ОКУД 504514) ответственным лицом субъекта централизованного учета в системе 1С БГУ формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца следующего за отчетным подписание в системе 1С БГУ титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) главным бухгалтером и направление на подписание руководителю субъекта централизованного учета				
44	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами в системе 1С БГУ ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	ответственное лицо уполномоченной организации	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	для внутреннего пользования
Порядок документооборота								
№ п/п	Наименование документов/информаци и	Ответственны й за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия 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	Субъект учета	электронный образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-- справочной	Для внутреннего пользования

	поступлению и выбытию активов			рабочего дня со дня утверждения приказа			информации в подсистеме 1С БГУ	
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 обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, поступлении 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)	Субъект 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; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных 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	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;	1) для принятия Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов ( 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД



				деньги в подотчет или со дня выхода на работу			формирование Заявки на кассовый расход	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; 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 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 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	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