Приложение 21
к приказу от 09.01.2025 № 9-ПА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта				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 (собственноручная, ПЭП, ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен-ный 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	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	на бумаге	Согласно графику командировок, приказу, графику отпусков	Подотчетное лицо	собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке расчетов с подотчетными лицами)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	собственноручная	1 день после получения документа от подотчетного								
				Руководитель структурного подразделения	собственноручная	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после БЭО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	на бумаге	Согласно графику командировок, приказу	Подотчетное лицо	собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке расчетов с подотчетными лицами)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	собственноручная	1 день после получения документа от подотчетного								
				Руководитель структурного подразделения	собственноручная	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после БЭО								
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	на бумаге	Согласно графику командировок, приказу, графику отпусков	Подотчетное лицо	собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке расчетов с подотчетными лицами)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку их	собственноручная	1 день после получения документов от подотчетного лица								
				Руководитель структурного подразделения	собственноручная	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								

				Руководитель финансово-экономического	собственноручная	1 день после утверждения страктурного подразделения									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения БЭО									
4	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 день после получения подписанного решения									
				Председатель комиссии по поступлению и	собственноручная	1 день после подписи всех членов комиссии									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя									
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	на бумаге	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения утвержденного документа ответственным за сохранность	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после приема подписанного документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного	собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование									
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	собственноручная	1 рабочий день после утилизации									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность									
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии									

				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения									
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения утвержденного комиссией документа	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после получения утвержденного комиссией документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после получения документа от ответственного исполнителя									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день получения утвержденного комиссией документа	Главный бухгалтер (на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств)	Не позднее 2 дней после получения утвержденного комиссией документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после составления документа									
				Бухгалтерская служба	собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день получения утвержденного комиссией документа	Главный бухгалтер (на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств)	Не позднее 2 дней после получения утвержденного комиссией документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	собственноручная	1 рабочий дня после составления документа									
				Бухгалтерская служба	собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
11	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день получения утвержденного комиссией документа	Главный бухгалтер (на участке учета денежных средств)	Не позднее 2 дней после получения утвержденного комиссией	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							документа		
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									
12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер (на участке учета денежных средств)	Не позднее 2 дней после окончания инвентаризации	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа									
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер (на участке учета денежных средств)	Не позднее 2 дней после окончания инвентаризации	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа									
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления									
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									
				Председатель комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации									

14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер (на участке учета денежных средств)	Не позднее 2 дней после окончания инвентаризации	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	на бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер (на участке учета денежных средств)	Не позднее 2 дней после окончания инвентаризации	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	собственноручная	День окончания инвентаризации								
17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно	собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств)	Не позднее 2 дней после получения документа, подписанного руководителем	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								

18	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	собственноручная	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника –	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке доходов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участке доходов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий дня после получения документа от ответственного исполнителя									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения									
19	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участках доходов и расходов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Бухгалтерская служба	собственноручная	1 рабочий дня после получения документа от									
				Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией									
				Председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения									
20	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	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	на бумаге	на бумаге	Прием на участке доходов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участках доходов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий дня после получения документа от ответственного исполнителя									
				Председатель комиссии по поступлению и	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения									

21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	собственноручная	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);	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день получения документа, подписанного руководителем	Главный бухгалтер (на участках доходов и расходов)	Не позднее 1 дня после получения документа, подписанного руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-	собственноручная	1 рабочий дня после получения документа от ответственного исполнителя								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения БЭО								
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых	собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумаге	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	собственноручная	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
24	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	собственноручная	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные	собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

25	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	на бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной	собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер (на участке основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	собственноручная	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя								

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении 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 представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.