

График электронного документооборота

Приложение 2
к приказу № 46 от 28.12.2024 г.

| № 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 | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| | | | | 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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | |
| 5 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Электронный | Согласно графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП | Не позднее чем за две недели до начала отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | |
| 6 | Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521) | Электронный | Согласно плану-графику | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службой | | | | | | | | | |
| 7 | Отчет о расходах подотчетного лица | Электронный | Согласно графику командировок, | Подотчетное лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения | Цифровой способ (бухгалтерская | Электронно | Прием на участке расчетов с | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после | Для отражения факта хозяйственной | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---|---|-----|--|---|--|------------|--|-----------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | (ф. 0504520) | | закуп, графику | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | утверждения руководителем | программа 1С) | | подотчетными лицами | | | выгрузки | хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 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 председателя комиссии | | | | | | | | |
| 9 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| 10 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | | | | | | | |
| 11 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | | | |
| | | | | комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|--|---|-----|--|---|--|------------|---|-----------------|------------------------|----------------------------------|---|
| 12 | 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 | 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 | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | | | |
| 13 | 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 | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 15 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 16 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета | Электронный | Бухгалтерия, инвентаризацию | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | 1 рабочий день после подписания | Цифровой способ (бухгалтерская | Электронно | Прием на участке учета денежных | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 2 дней после | Для проведения инвентаризации и отражения ее |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|---|-----|--|--|--|------------|---|--------------------|---------------------------|---|--|
| 20 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464) | Электронный | Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| | | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| 21 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронный | Инвентаризаци онная комиссия | исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 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 | | | | | | | | |
| 22 | 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 акта | ПЭП | - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организаци- онщика; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 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 | | | | | | | | |
| 23 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Электронный | Инвентаризаци онная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП | 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) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 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 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|--|-----|--|---|--|------------|---|-----------------|------------------------|---------------------------------|---|
| 24 | 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 | контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прим на участке доходов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 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 | | | | | | | | |
| 25 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности по (ф. 0510446) | Электронный | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП | 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 | Прим на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | | | |
| 26 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прим на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 27 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прим на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---------------------------------------|---|-----|---|---|--|-----------|--|-----------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | матценности | | | | | | | |
| 28 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | 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 | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | | | |
| 29 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электронный | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены приемочной комиссии | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя | | | | | | | | |
| 30 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Согласно плана графика | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Ответственное лицо ЦБУ | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |

Примечания:

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.

Ознакомлены: _____ /ФИО
 _____ /ФИО
 _____ /ФИО
 _____ /ФИО
 _____ /ФИО