

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«26» мая 2026г.

№ 14-н

с.Бурла

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

На основании приказа Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2025 № 36-п, следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение перечень неунифицированных форм первичных документов новым документом:

- Отчет о расходовании материальных запасов.

1.2. Дополнить приложение график документооборота новой строкой для документа, перечисленного в пункте 1.1 настоящего приказа, согласно приложению 1.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.06.2026.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела главного бухгалтера Скрипник С.Г.

Председатель комитета
по финансам Бурлинского района

mac

Л.Н. Жакулина

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского
района Алтайского края
наименование учреждения

Отчет о расходовании материальных запасов
за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

структурное подразделение

ответственное лицо

Код строки	Материальная ценность				Единица измерения		Норма расхода (при наличии)	Фактически израсходовано (кол-во)
	наименование основное	дополнительное наименование (при наличии)	учетный номер		наименование	код по ОКЕИ		
			идентификатор	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отчет составил _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

Отчет утвержден _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

_____ дата _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

График документооборота
Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского района Алтайского края

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение 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 (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	бумажный	Согласно графику командировок	Руководитель учреждения		1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день предоставления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	бумажный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо Главный специалист		В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день предоставления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
6	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
7	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
8	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии 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								
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авториз	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	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
				Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
11	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	матценности								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
12	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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	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									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя									
13	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 2 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф. 0510454	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования	
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
15	Акт о списании транспортного средства ф.0510456	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
16	Акт о результатах инвентаризации ф.0510463	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт об списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, ПЭП	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день списания	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
19	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	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								
20	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после предоставления	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	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после предоставления	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				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								
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после предоставления	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				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								
23	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С))	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
24	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после предоставления	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								
25	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	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	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								
26	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная 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 передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				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								
27	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	В день, когда выявили, что 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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	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								
28	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (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	Бумажный способ (бухгалтерская программа 1С))	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
29	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-
30	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-
30	Отчет о расходовании материальных запасов	бумажный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтер		2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Бумажный способ	На бумаге	Главный специалист	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете