

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАСЛЕДИЕ»

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2025 г.

№110

Кострома

**Об утверждении графика документооборота**

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график документооборота согласно приложениям к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на главного бухгалтера Сохину С.А.
3. Приказ вступает в силу с «01» января 2026 г.

Директор



М.А. Ершов



№ п/п	Наименование документа / информации	Форма	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Документ-основание	Содание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Наименование информации		
					Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписавшее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, Удостоверенная ЭЦП)				Регламент документа	Срок предоставления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)		Выручка, обработка	Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								<b>ИМУЩЕСТВО</b>								
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ф. 05.10433	Электронный	Приказ руководителя о консервации или расконсервации объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации 1 рабочий день после подписания документа в СЭД 1 день после подписки всех членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в ином пользовании	ф. 05.10434	Закрепленный	Реквизиционный документ (требование, приказ, распоряжение, служебная записка)	Согласно ответственное за их передачу, получение, доставку, учету	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лица, получившие, принявшие имущество из другого подразделения	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 05.10435	Закрепленный	Лист голосования (если после утилизации остаются пригодные к использованию материалы, запасы и отходы), акт выполненных работ	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель Члены комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
4	Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов	ф. 05.10440	Закрепленный		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель по составу комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 05.10463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05.10465) 1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов с листом голосования	ф. 05.10441	Закрепленный	Акт о результатах проведения инвентаризации ф. 05.10463	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения инвентаризации; регистрация акта оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятие решения о вынесении вердикта в натуральной форме 1 рабочий день после подписания документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
6	Решение об оценке стоимости имущества по состоянию на дату организации	ф. 05.10442	Электронный		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения членом комиссии Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчужденного имущества 1 рабочий день после подписания документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 05.10448	Электронный	Распоряжение, договор дарения или безвозмездной передачи	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии	ПЭП ЭЦП	1 рабочий день после составления акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	



Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный ф. 0510450	Документ, по которому производится передача материальных ценностей (служебная записка, приписка и т.д.)	Руководитель учреждения, руководитель подразделения	ЗЦП	2 рабочих дня после утверждения приказом	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					В день выдачи нефинансовых активов						
9) Требования-накладная	Электронный ф. 0510451	Заявка на передачу или выдачу имущества	Структурное подразделение-отдел	ЗЦП	1 рабочий день после составления	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности						
10) Акт приема, работ, услуг	Электронный ф. 0510452	Документ, подтверждающий поставку товаров, выполнение работ, услуг	Ответственный за приемку сотрудник	ЗЦП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности						
11) Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма трансфертных средств)	Электронный ф. 0510454	Решение ф. 0510440 или документ, подтверждающий факт выбытия активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ЗЦП	1 рабочий день после составления	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
12) Акт о списании средств	Электронный ф. 0510456	Решение ф. 0510440 или документ, подтверждающий факт выбытия активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ЗЦП	1 рабочий день после составления	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
Накладная на ступку материальных ценностей на сторону	Электронный ф. 0510458	Договор	Руководитель учреждения	ЗЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности						
		Списание МЗ после завершения - Решение ф. 0510440, Акт ф. 0510463	Руководитель учреждения	ЗЦП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности						







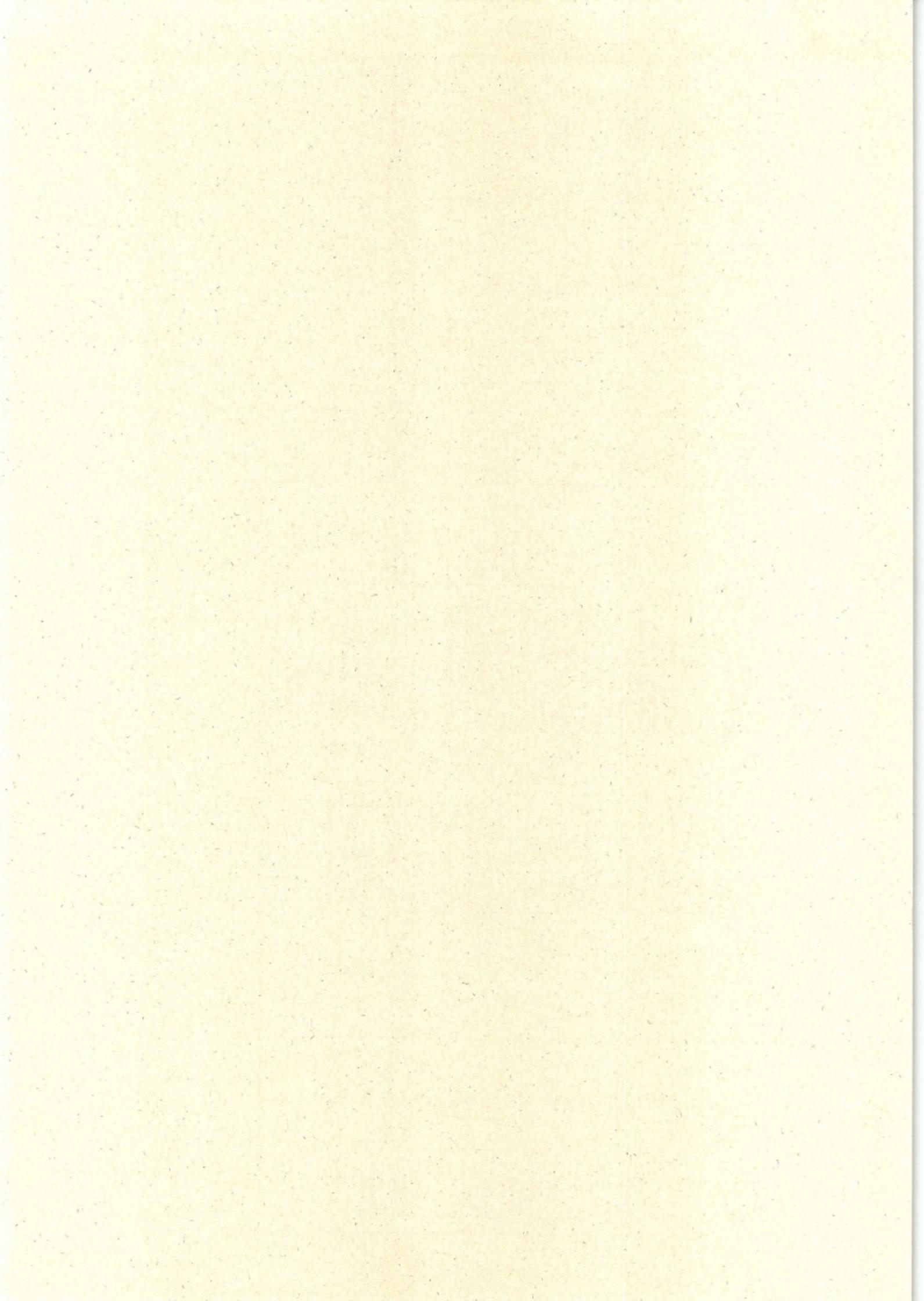
№ п/п	Наименование документа / информации	Форма	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)		Срок предоставления документа руководителем	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отправки документа в бухгалтерию (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации			
				Документ-основание	Регламент документа				Выручка, обработка	Проверка	Срок				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>РАСЧЕТЫ С ПОДОЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>															
1	Решение о командировании на территории РФ	Ф. 0504512	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо или начальник отдела	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
					Специалист по кадрам (1 категория)	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
2	Изменение решения о командировании на территории РФ (Ф. 0504513)	Ф. 0504513	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо или начальник отдела	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
					Специалист по кадрам (1 категория)	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
3	Заявка-обоснование закупки товара, работ, услуг, малого объема через подотчетное лицо	Ф. 0504521	Электронный	Служебная заявка (заявка)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписи главного бухгалтера	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
					Подотчетное лицо	ПЭП	В день закупки или ранее								
4	Отчет о расходах подотчетного лица	Ф. 0504520	Электронный	Решение Ф. 0504512 (Ф. 0504513) или Заявка обоснование Ф. 0504521	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отразнения факта хозяйственной жизни в учете	
					Ведущий бухгалтер (ответственный за принятие документов-основания и проверку на их соответствие приложенным скан-копиям, созданным в электронном формате)	ПЭП	1 день после утверждения главным бухгалтером								



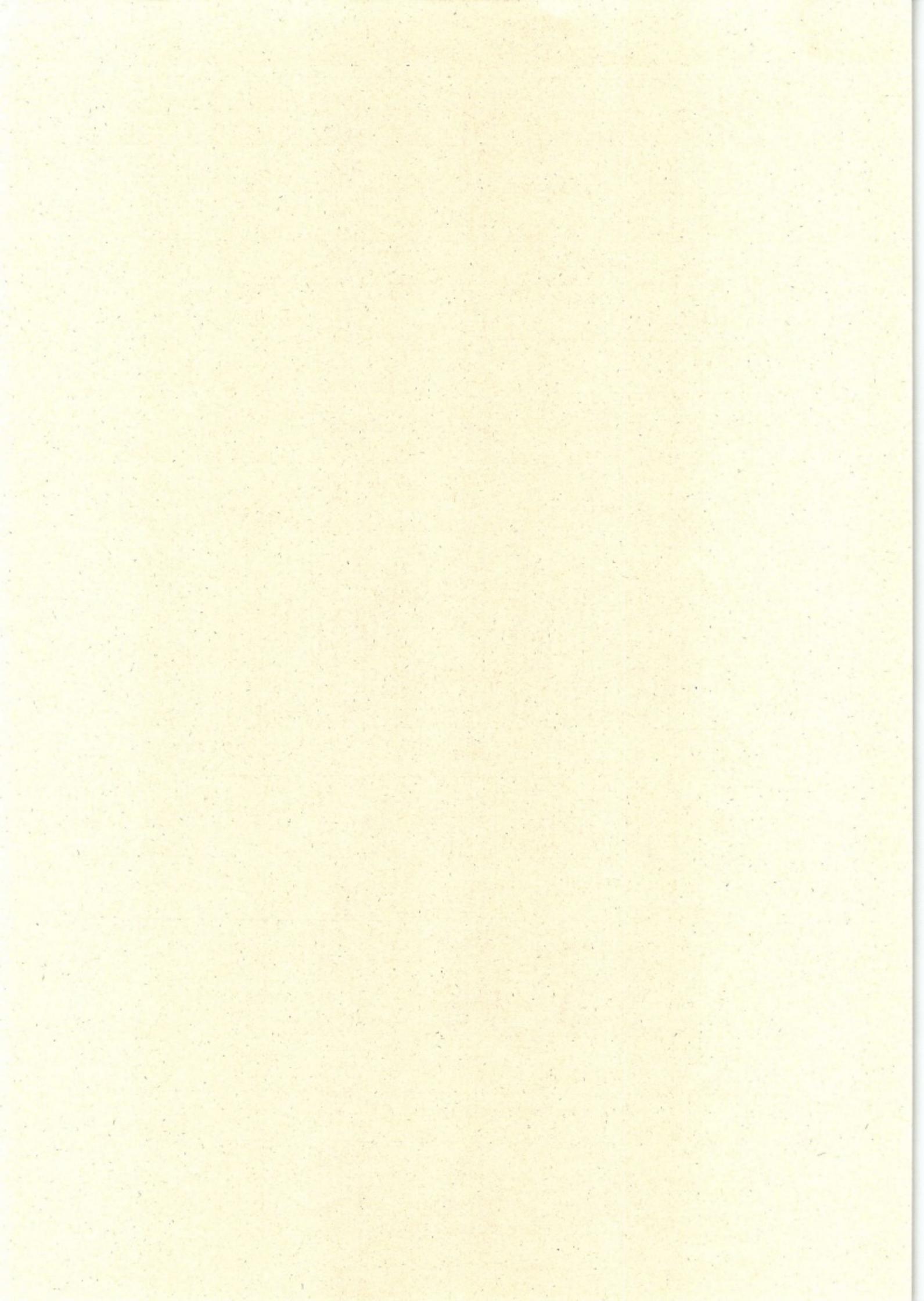




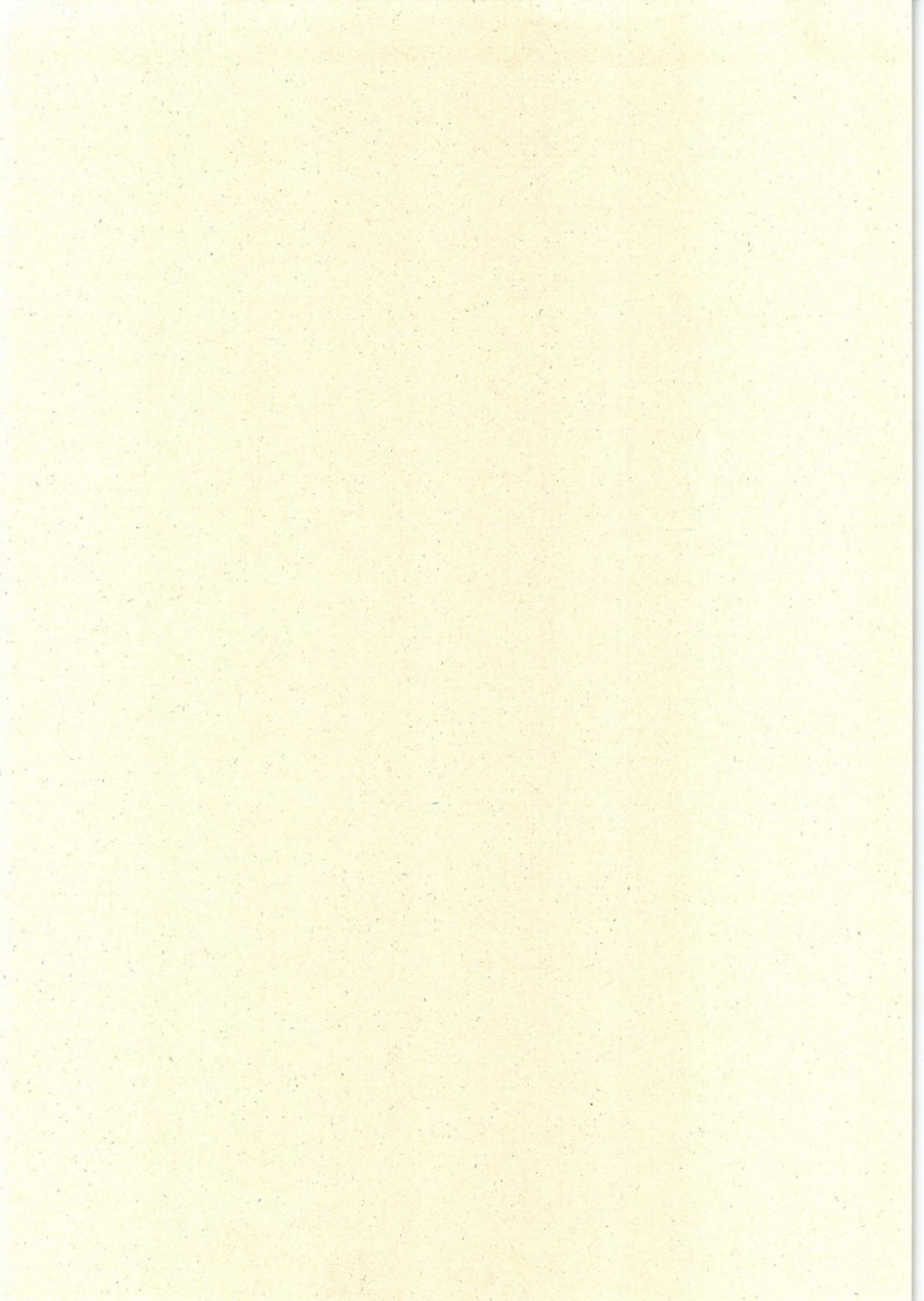
5	Инвентаризация на сумму наличных денежных средств	Электронный ф. 05.10467	Решение ф. ответственного лица	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.10439)	Ведущий бухгалтер	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в Учете
							День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.10439) - после получения сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
6	Инвентаризация на сумму расчетов по поступлениям	Электронный ф. 05.10468	Решение ф. 05.10439	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП	День окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в Учете
							День окончания инвентаризации указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.10439)						
7	Инвентаризация на сумму расчетов с поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами	Электронный ф. 05.10469	Решение ф. 05.10439	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.10439) - после получения сформированного документа из бухгалтерии	Главный бухгалтер	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в Учете
							День окончания инвентаризации указанный в Решении об инвентаризации (ф. 05.10439)						
8	Акт о результате инвентаризации на сумму денежных средств с листом сегнования	Электронный ф. 05.10836	Инвентаризация оплата отнес ф. 05.10467	Инвентаризаци онная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ЗЭП	В день окончания инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
							От ответственного исполнителя из состава инвентаризационной комиссии						
9	Акт о результате инвентаризации	Электронный ф. 05.10463	Решение ф. 05.10439, инвентаризаци онная комиссия	Инвентаризаци онная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	ЗЭП	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	Бухгалтерия	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
							1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
					Руководитель учреждения	ЗЭП	2 рабочих дня после утверждения документа в СЭД						
							1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
					Руководитель учреждения	ЗЭП	2 рабочих дня после утверждения документа в СЭД						



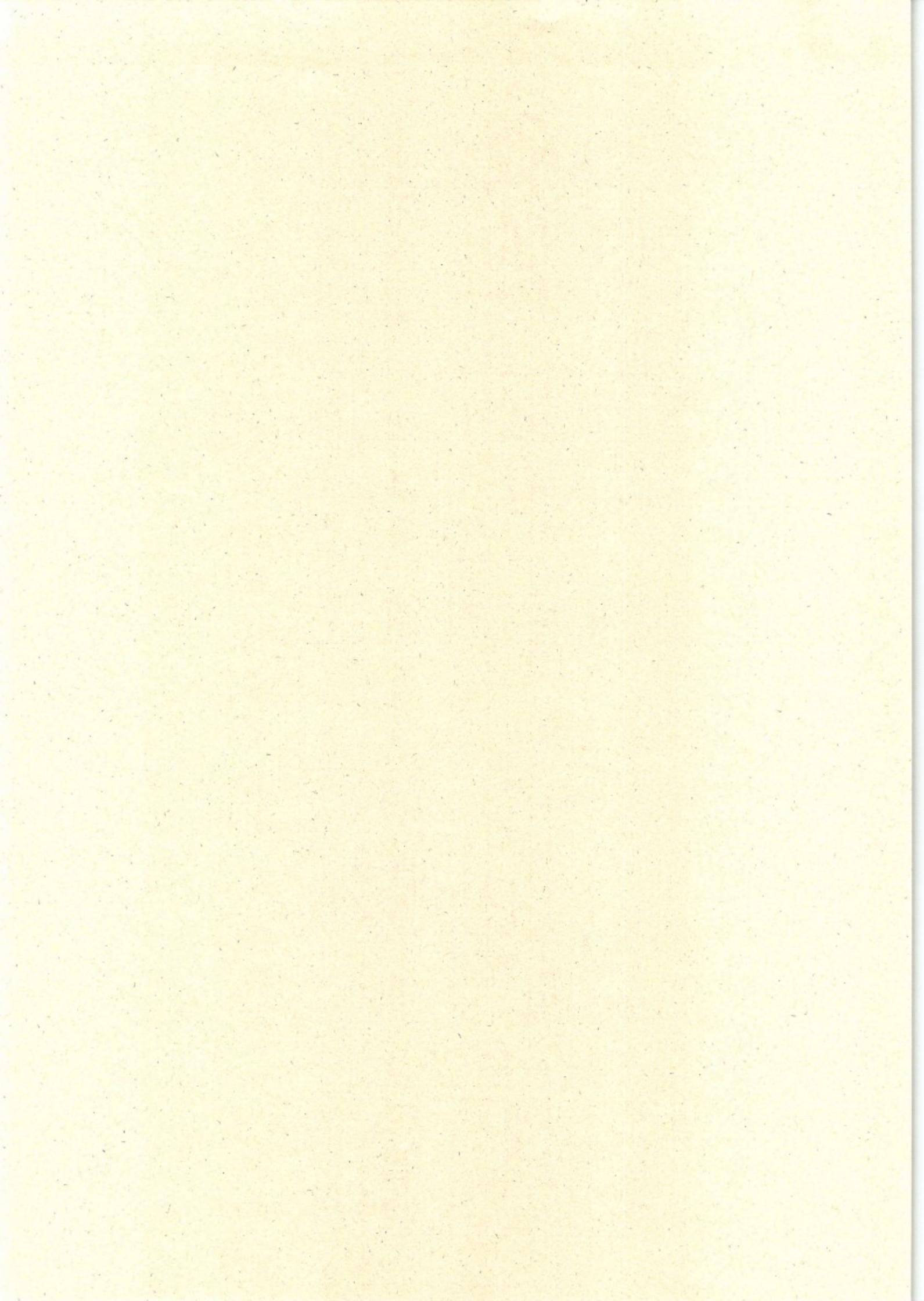
№ п/п	Наименование документа / информации	Форма	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Документ-основание	Структурное подразделение	Содержание и наименование документа (в том числе в адрес оформителя факта хозяйственной жизни)			Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отгрузки документа (на бумаге или бумажно-электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Наименование информации	
						ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписей (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Проверка	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>ЗАДОЛЖЕННОСТЬ</b>																
1	Акт о проведении проверки взыскания к балансовой базе по данным с листом голосования	Ф. 0510436	Электронный	Инвентаризационная опись ф. 0510448 или ф. 0510448 выписка из бухгалтерской отчетности, справка о принятых мерах по контролю задолженности в документах, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию	Инвентаризационная опись комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда вышланы: - заключение срока возможного возмещения процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидация организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д. 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
2	Решение о списании задолженности, невозвратившейся по кредитным, со счета	Ф. 0510437	Электронный	Документы, подтверждающие, что задолженность, использованная кредитными организациями с Положением о признании арбитражной задолженности, невозвратившейся	Инвентаризационная опись комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
3	Решение о признании провозглашен (востановлении) солидарной ответственности по доводам с листом голосования	Ф. 0510445	Электронный	Документы, подтверждающие случаи признания солидарной ответственности с Положением о признании дебиторской задолженности солидарной или безразличной и взысканию	Инвентаризационная опись комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда вышланы, что контрагент находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась выдать акт на ЕГРЮД: - издается в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы возместить долги т.д. 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
4	Решение о востановлении дебиторской задолженности	Ф. 0510446	Электронный	Требования об оплате задолженности - документы заявки, подтверждающие право требования (номерны, с указанием реквизитов: наименование организации (интернет, идентификация, номерные документы) и т.д.	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после получения требования об оплате задолженности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
5	Акт сверки расчетов	Ф. 0510477	Электронный	Договор	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	10 рабочих дней с момента запроса или в течение 30 рабочих дней после окончания текущего года 1 рабочий день после получения документа в СЭД 1 рабочий день после выписки документа в СЭД 10 рабочих дней с момента получения контрагента	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для сверки расчетов	







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан копии)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Исполнитель	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
<b>КАДРЫ, ОПЛАТА ТРУДА</b>													
1	Приказ о приеме на работу (ф. 0301003)/об увольнении (ф. 0301006)	На бумаге	Специалист по кадрам (1 категория)	Руководитель учреждения	Вручную	В день принятия/увольнения	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день приема/увольнения	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для расчетов по оплате труда
2	Приказ на отпуск (ф. 0301005)	На бумаге	Специалист по кадрам (1 категория)	Руководитель учреждения	Вручную	По необходимости	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Табель учета рабочего времени	На бумаге	Специалист по кадрам (1 категория)	Руководитель учреждения	Вручную	Ежедневно или в день увольнения	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для расчетов по оплате труда
4	График отпусков, Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	На бумаге	Специалист по кадрам (1 категория)	Специалист по кадрам (1 категория)	Вручную	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для формирования резерва отпусков
5	Протокол с информацией по листку нетрудоспособности	На бумаге	Специалист по кадрам (1 категория)	Специалист по кадрам (1 категория)	Вручную	По необходимости	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для расчетов по оплате труда
6	Наряды на выполненные работы на оплату труда по результатам работы по договорам на оказание платных услуг сродственными и физическими лицами	На бумаге	Начальник отдела заместителя директора	Сотрудник, выполняющий работу по договору Начальник отдела Заместитель директора Главный бухгалтер	Вручную	По необходимости	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для расчетов по оплате труда
7	Решение комиссии по распределению размера выплат от оказания платных услуг сотрудникам учреждениям	На бумаге	Главный бухгалтер	Комиссия по распределению размера выплат от оказания платных услуг сотрудникам учреждениям	Вручную	По необходимости	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для расчетов по оплате труда

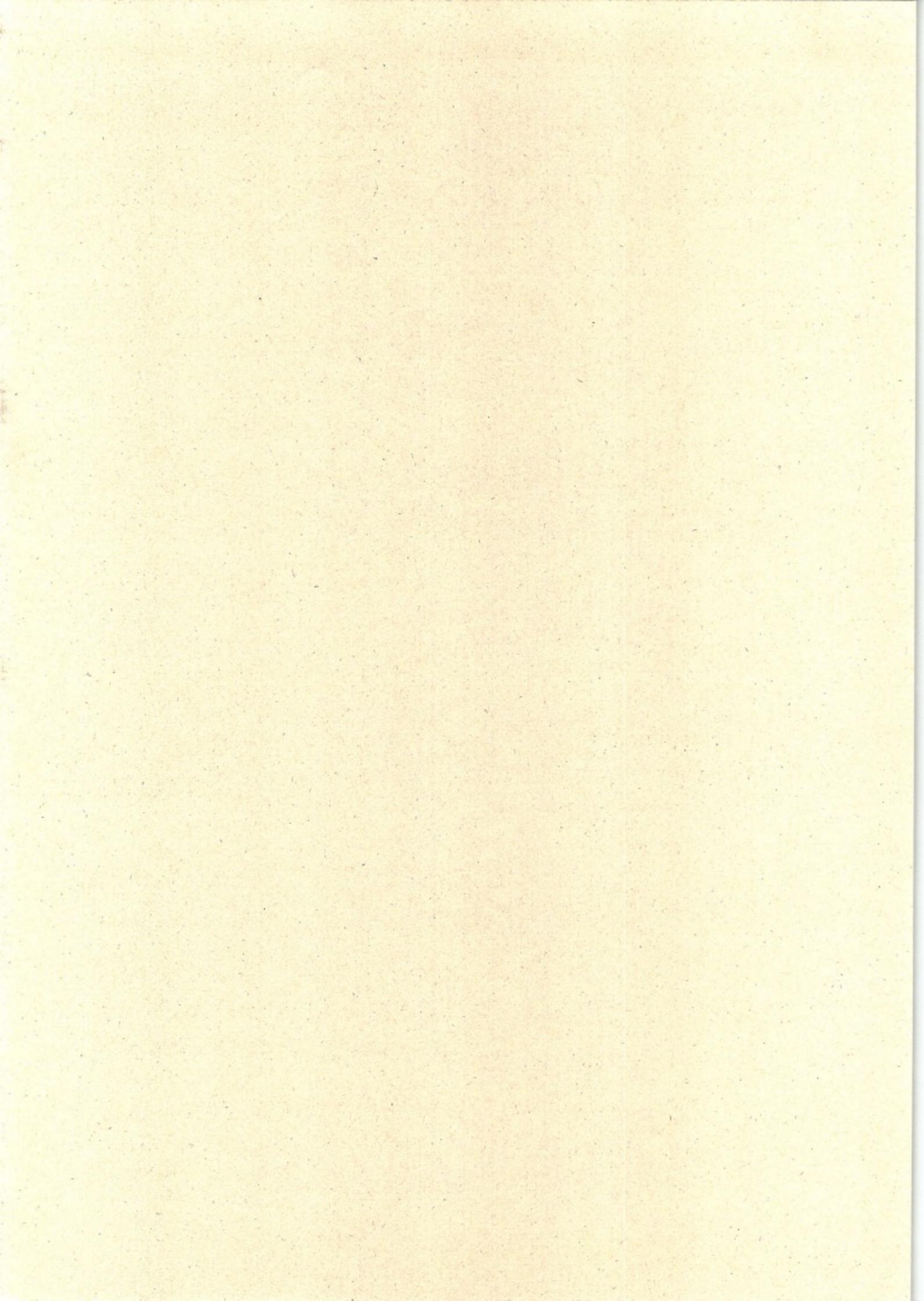


№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Исполнитель	Регламент документа	Срок формирования, подписания (отказа от подписывающего документ утверждающего ЭЦП)			Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка	Назначение информации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>														
1	Акт сдачи-приемки по договорам на оказание платных услуг юридическими и физическими лицами	Электронный, на бумаге, скан-копия	Ответственное лицо	Руководители учреждений заказчика и исполнителя	ЭЦП, ручную	В соответствии со сроком исполнения договора	1 рабочий день после подписания документа обеими сторонами	На бумаге, скан-копия	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	1 рабочий день после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни
2	Регистр договоров на оказание платных услуг	Электронный, на бумаге, скан-копия	Ответственное лицо	Начальник отдела	ЭЦП, ручную	Ежеквартально	До 10 числа после окончания отчетного квартала	На бумаге, скан-копия	Цифровой способ (web-исполнение)	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	1 рабочий день после приема	Для формирования квартальной бухгалтерской отчетности
3	Регистр договоров безвозмездного пользования имуществом	Электронный, на бумаге, скан-копия	Ответственное лицо	Начальник отдела управления объектами культурного наследия	ЭЦП, ручную	Ежемесячно	До 5 числа после окончания отчетного квартала	На бумаге, скан-копия	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	1 рабочий день после приема	Для расчета квартальной отчетности по упущенной выгоде
4	Информация для подготовки отчета по выполнению государственного задания	Электронный, на бумаге, скан-копия	Ответственное лицо	Начальник отдела, главный специалист отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика, ведущий специалист	ЭЦП, ручную	Ежеквартально	До 10 числа после окончания отчетного квартала	На бумаге, скан-копия	На бумаге - отчет в инспекцию по охране объектов культурного наследия Ростовской области	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	1 рабочий день после приема	Для формирования квартальной отчетности по выполненному государственному заданию

Примечания:

Срок представления бухгалтерией (при необходимости) дополнительных контрольных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и обработки или информирования.

Срок представления бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях к предоставлению документов. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и обработки или информирования.



*Лист ознакомления сотрудников ОГБУ «Наследие»  
с приказом об утверждении графика документооборота*

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>3</i>				
<i>4</i>				
<i>5</i>				
<i>6</i>				
<i>7</i>				
<i>8</i>				
<i>9</i>				
<i>10</i>				
<i>11</i>				
<i>12</i>				
<i>13</i>				

14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				