

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бюджетном учете) документа									Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным и лицами дополнительны х документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1. Учет нефинансовых активов																			
1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения о прекращении признания активами	Электронный - в системе ЭДО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	МБУ «ДБУО»	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в учете и в журналах операций (ОКУД 0504071, 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ОКУД 0504035), в инвентарной карточке

1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения о признании объектов НФА	Электронный - в системе ЭДО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	МБУ «ЦБУО»	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211), инвентарной карточке
<b>2. Инвентаризация</b>																			
2.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	Административный отдел, специалист	Не позднее чем за семь рабочих дней до начала инвентаризации	Подписывает - ответственный исполнитель - специалист административного отдела, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала инвентаризации	Административный отдел, специалист	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	МБУ «ЦБУО»	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
2.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный	МБУ «ЦБУО»	Не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	МБУ «ЦБУО»	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	МБУ «ЦБУО»	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сверки данных бюджетного учета, для формирования акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)