

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребоваваемой или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

График документооборота

Приложение 21

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Оформление в бухгалтерском учете		Назначение информации
				ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отска от подписания) документа				Срок	Проверка	
1												
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 ИП)	Электронно	10	11	15
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД					12	14
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				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 ИП)	Электронно	10	11	15
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территории 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 ИП)	Электронно	10	11	15
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
4	Изменение Решения о командировании на территории 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 ИП)	Электронно	10	11	15
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						

05(44516)	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	Электронный	Согласно графику отпусков	Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану графику	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического подразделения Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
	7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Руководитель учреждения Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикладным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП ПЭП ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП ПЭП	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ГЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателя	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии	В день выдачи объектов в личное пользование							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	ГЭП	В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ГЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность							
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ГЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ГЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность							
11	Решение о прекращении приписки активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ГЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ГЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность							
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ГЭП	В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ГЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность							

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 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Продседатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на учете операций с нефинансовыми и активами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета операций с нефинансовыми активами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами Главный бухгалтер Руководитель учреждения Контрагент	ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр. 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после появления документа в СЭД в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на учете расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главной бухгалтеру
16	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

18	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	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие учета расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ГЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ГЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за ЕСО и денежные документы	ГЭП	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	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ГЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ГЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

[illegible]

[illegible]

[illegible]

32	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05/0452)	Электронный	Примочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава примочной комиссии	ПЭП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумажке	Принем на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 05/0521)	Электронный	Согласно плану графика	Члены примочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумажке	Принем на учете расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Президент комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами	1 рабочий день после утверждения председателем							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем	За 5 рабочих дней до дня закупки							
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем							
34	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумажке	Принем на учете расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой	1 рабочий день после утверждения контрактной службой							
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой	1 рабочий день после утверждения контрактной службой							
34	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения контрактной службой	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.