

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Ю.М. ЛОПУХИНА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»  
(ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России)

**П Р И К А З**

«09» 01 2024 г.

г.Москва

№ 13

**О внесении изменений в Учетную политику Учреждения**

В связи с вступлением в силу требований с 01.01.2023г. для организаций государственного сектора - переход на электронный документооборот согласно приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 № 63995),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить график электронного документооборота согласно Приложению № 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Приказа.
2. Назначить ответственным за своевременное и правильное оформление бухгалтерских унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета главного бухгалтера Охрименко Т.М.

Генеральный директор

 М.А. Лагарькова

№ п/п	Создание документа				Обработка документа							
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка			
			лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок		Контроль	Срок	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС												
1.1 Поступление ОС												
1.1.1. Приобретение у поставщиков												
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) Торг-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Примочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа	
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после составления							
			Председатель комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.1.3										
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.2.1										

1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная ПЭП, авторизация, а	На дату поступления ОС и сопроводительных документов Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа В день получения документа	На бумаге Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.2.3		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

### 1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------	----------------------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------



1.1.3.4		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
<b>1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования</b>													
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа		
1.1.4.2		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, з	2 рабочих дня после составления									
1.1.4.2		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами										
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	В день получения документа	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после появления документа в СЭД					
1.1.5.3	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии					
			ЭЦП						
		Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день примки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов
1.1.5.4	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		2 рабочих дня после составления					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации									



1.1.6.1	Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член аудита	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии		2 рабочих дня после составления						
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
		Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, <sup>а</sup>	2 рабочих дня после составления	запасов	средств и материальных запасов
1.1.6.3		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		
1.1.7	<b>Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>					
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, <sup>а</sup>	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Прием на участке основных материальных запасов	В день выгрузки
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Электронно	Заместитель главного бухгалтера на выгрузке участка основных материальных запасов
1.1.7.1		Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, <sup>а</sup>		Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи
						Заместитель главного бухгалтера на передаче участка основных
						Не позднее 1 дня после

	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после составления	запасов	средств и материальных запасов
1.2 Переоценка объектов ОС	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>		
1.2.1	<p>Акты о результатах переоценки финансовых активов по неунифицированной форме</p>	<p>Собственноручная</p>	<p>На дату ввода в эксплуатацию</p> <p>1 рабочий день после оставления документа</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p>
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Собственноручная</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
	<p>Акты о приеме-</p>	<p>Собственноручная</p>	<p>На дату окончания проведенных работ</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p>

1.3.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приемочная комиссия	Руководитель учреждения	Собственноручная	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования					
1.3.2								На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.3.3	Заказ-наряд по неуполномоченной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Руководитель учреждения	Собственноручная	Собственноручная	На дату оказания услуг	2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после поступления документа
		МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа					
<b>1.4 Внутреннее перемещение ОС</b>												
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества			В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после поступления документа

1.4.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение я-отправителя	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
					В день выдачи нефинансовых активов						1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности
					ПЭП, авторизация, а						1 рабочий день после составления
1.4.2			Руководитель учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
					1 рабочий день после утверждения руководителя						1 рабочий день после получения документа
					ЭЦП						1 рабочий день после утверждения руководителя
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение я-отправителя	Ответственный из структурного подразделения	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
					1 рабочий день после составления						1 рабочий день после получения документа
					ПЭП, авторизация, а						1 рабочий день после составления
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП							





	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	В день утилизации матценностей					
1.7.1.2		Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.3		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем				
			Председатель Комиссии	Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии	1 рабочий день после подписания членом комиссии				
1.7.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии					
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											



1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	2 рабочих дня после утверждения					
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества				

1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
1.7.3	1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>											
1.7.3.1		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после подписания сленов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

1.7.3.2	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
1.7.3.3	1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа					
1.7.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					



транспортных средств) (ф. 0510454)	и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.5.1		Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.6		Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
	Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
1.7.6.1		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>										
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.7.7.1		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

1.7.7.2			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	запасов	средств и материальных запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
<b>1.8 Частичная ликвидация ОС</b>								
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа			Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
<b>1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>								
			Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены Комиссии	Председатель Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа			Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии			
1.9.1		Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии			
<b>1.10 Консервация основных средств</b>								
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после передачи

1.10.1		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов ПЭП, авторизация, аудит Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП Руководитель учреждения ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии				Х запасов	
<b>2. Операции с непрозведенными активами</b>								
<b>2.1 Принятие земельного участка к учету при получении или на праве постоянного (бессрочного) пользования</b>								
1.10.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов В день передачи Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи		
2.1.1		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения председателем комиссии		Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и сопроводительных документов Собственноручная	В день получения документа На бумаге		Не позднее 1 дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.1.3										
2.2	<b>Изменение кадастровой стоимости земельного участка</b>									
2.2.1	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация, аудит	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.3	<b>Внутреннее перемещение</b>									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
ЭЦП	ЭЦП	ЭЦП	ЭЦП							



2.3.1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
<b>2.4 Выбытие земельного участка</b>							
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов Не позднее 1 дня после передачи
<b>3. Операции с материальными запасами</b>							
<b>3.1 Поступление</b>							
<b>3.1.1 Приобретение МЗ за плату</b>							
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме Контрактная служба Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов Не позднее 1 дня после поступления документа

3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены приемочной комиссии									1 рабочий день после составления
			Председатель комиссии									1 рабочий день после согласования членами комиссии
			Руководитель учреждения									2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов									1 рабочий день после появления документа в СЭД
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов									1 рабочий день после утверждения членов комиссии
												ЭЦП

3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
<b>3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>												
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи



3.1.2.5		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления		запасов			средств и материальных запасов	
3.1.3	3.1.3.1	Инвентаризационная комиссия	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.3.3	<b>3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>								
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии					
			ЭЦП						
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			ПЭП, авторизация, аудит						
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
				ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов					
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления					
3.1.4.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
<b>3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупления (ликвидации) объектов ОС</b>										
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
				1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
				1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.1.5.3	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
				2 рабочих дня после составления						
3.2 Внутреннее перемещение МЗ	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
				2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						





3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение я-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности		1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности		1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение я-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности		1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности		1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						



3.3.1.4		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии		На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов
3.3.1.5		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
	Структурное подразделение я-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности				
	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления					
	Руководитель учреждения	ЭЦП	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя					
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя					

3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа



3.3.3.4		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии			
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
3.3.4.1	Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
		Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	Электронно	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии		
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
		Руководитель учреждения	ЭЦП				
3.3.5	Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций						

3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Ответственный сотрудник, оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.5.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Руководитель учреждения	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день отпуска материальных ценностей	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.6	Реализация МЗ	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения материальных ценностей	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.6.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.6.4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Руководитель учреждения	Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

4. Операции по правам пользования											
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков											
	Договор аренды по неунифицированн ой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглаббуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.1	Акта о приеме- передаче имущества в аренду по неунифицированн ой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглаббуха	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.2	Акт оказания услуг по неунифицированн ой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглаббуха	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		Собственноручная	2 рабочих дня после составления						



3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
<b>3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</b>										
		Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
( Ответственн										

4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственных (муниципальных) учреждений										
Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.2.1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи

4.1.1.3		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
				2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	ЭЦП	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	В день получения материальных ценностей	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
				1 рабочий день после составления документа					
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
				2 рабочих дня после оформления документа					

			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
	Ответственный исполнитель, который является ответственным за оформление Накладной (ф. 051/0458)		Ответственный сотрудник подразделения я-отправителя учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051/0458)		Руководитель учреждения	ЭЦП							
<b>5. Денежные средства, Денежные документы</b>											
<b>5.1.1 Поступление в кассу</b>											
	Приходный кассовый ордер (ф. 031/0001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения</b>											
	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>5.1.3 Выбытие из кассы</b>											
	Расходный кассовый ордер (ф. 031/0002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3.1	<b>5.2 Денежные документы</b>										
	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 031/0001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.1											



6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052 )	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неуплатенным	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>6.2 Выдача под отчет</b>											
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

6.2.3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командирово к	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок					
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командирово к	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок					
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					

6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и	Согласно графику отпусков	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
6.2.6	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки					
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командирово	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО					
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы					
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска					
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем					



к, закупки, графику отпусков	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	лицами	участке расчетов с подотчетным и лицами				
			ПЭП, авторизация, аудит			1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания			
			ПЭП, авторизация, аудит			1 день после утверждения структурного подразделения			
			ЭЦП			2 рабочих дня после утверждения ПФО			
Авансовый отчет (ф. 0504/05)	Ответственный исполнитель	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения после командировки,	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки		
		Собственноручная	1 день после составления документа					Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	
		Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения						
6.2.8		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения плано-экономического отдела						
<b>7. Операции по учету доходов</b>									
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Г лавбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственное лицо экономического отдела	В день подписания					

	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	В день подписания		1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов		1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов							
			Бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов							

7.5	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
8. Доходы по ущербу и иные доходы	Инвентаризационная комиссия	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
			2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после получения документа					
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после поступления документа					
8.2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа					
8.3	Юридически й отдел	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Собственноручная	1 день после отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем					
8.4	Контрактный управляющий	Собственноручная	1 день после отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Собственноручная	1 день после отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем					
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам									

9.1.	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт		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	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	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	Электронно	Прием на участке доходов	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи		

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке доходов	В день, день поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а						1 рабочий день после согласования с членами комиссии
			Руководитель учреждения	ЭЦП						2 рабочих дня после утверждения
9.3		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке доходов	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.	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а						1 рабочий день после согласования с членами комиссии
			Руководитель учреждения	ЭЦП						2 рабочих дня после утверждения

9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, а	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.						
			Ответственный финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
<b>10. Резервы</b>											

10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Экономический отдел	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
<b>11. Санционирование расходов</b>												
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложения (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
	Государственный контракт (поголов)		Ответственный сотрудник контрактной службы		Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа	
		Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
		Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								

11.4	по неунифицированной форме	Контрактная служба	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа		
			Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта								
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа		
			Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС		Электронно	Прием на участке по расчетам с	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа		
11.6	Документы об электроприемке	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа		
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки								
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
11.7	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет- фактура и т.д.	Контрактная служба	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день получения	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа		
11.8	Независимая гарантия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день получения								
			Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП									
<b>12. Инвентаризация имущества и обязательств</b>													



12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							
				Собственноручная								

12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризаци онная комиссия	Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материалы х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризаци онная комиссия	Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после получения документы					
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризаци онная комиссия	Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Председатель комиссии	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации					
			Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими			Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Члены инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					

12.6	Дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы					
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов					
12.9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					