

Приказ

26.01.2024г. №11/О
г. Нальчик

1. На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и от 28.06.2022 № 100н **приказываю** внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ректора от 29.12.2022г. №216/О:

1.1. В разделе III «Правила документооборота», пункт 1 дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. В разделе III «Правила документооборота», пункт 1 (приложение №5) дополнить следующими абзацами:

Исключить из графика документооборота (по приказу от 30.03.2015 №52н)		Включить в график документооборота (по приказу от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н)	
ОКУД	Наименование бланка	ОКУД	Наименование бланка
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортного средства)	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортного средства)
0504105	Акт о списании транспортного средства	0510456	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0504230	Акт о списании материальных	0510460	Акт о списании материальных

	запасов		запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
050432	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Акт приема-передачи НФА
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0504204	Требование-накладная	0510451	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение (по операциям с МБТ)	0510453	Извещение о трансферте
0504518	Заявка –обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Заявка –обоснование закупки
-	-	0509211	Карточка капвложений
-	-	0509214	Карточка прав пользования НФА

1.3. Раздел III «Правила документооборота» дополнить приложением 5/1 «График документооборота».

1.4. В разделе III «Правила документооборота», пункт 4 изложить в следующей редакции:

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. В разделе III «Правила документооборота», пункт 12 изложить в следующей редакции:

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Раздел V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 16 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» (счет КБК Х.109.00.000 :

16.1. Учет расходов по формированию себестоимости согласно номенклатуре, ведется по разным видам КПС и КЭК в разрезе раздела и подраздела, в том числе:

- в рамках выполнения государственного задания:

- ВО по основным образовательным программам – 0706;
- СПО по основным образовательным программам – 0704;
- Госбюджетная научно-исследовательская работа – 0708.

- в рамках приносящей доход деятельности:

- Предоставление образовательных услуг ВО по основным образовательным программам и по дополнительным образовательным программам – 0706;
- Предоставление образовательных услуг СПО по основным образовательным программам – 0704;
- Грантовая, хоздоговорная научно-исследовательская работа – 0708.

16.2. Согласно положениям Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н затраты, формирующие себестоимость, учитываются на счетах:

- Х.109.60.000 – «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- Х.109.70.000 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- Х.109.80.000 - «Общехозяйственные расходы».

По дебету счета КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» учитываются фактические затраты на производство продукции, работ и услуг в корреспонденции со счетами КБК Х.101.00.000, 104.00.000, 105.00.000, 208.00.000, 302.00.000, 303.00.000 (по аналитическим кодам, соответствующим конкретной услуге, работе и продукции).

По кредиту счета КБК Х.109.00.000 списываются суммы при распределении общехозяйственных и накладных расходов, постановке на учет готовой продукции, работ, услуг.

16.3. Аналитический учет счета КБК Х.109.00.000 ведется в Многографной карточке (ф.0504054). Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833) с приложением соответствующих расчетов.

16.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

К **прямым затратам** относятся все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг при изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг. Состав прямых затрат:

- затраты на оплату труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): ППС, учебно-вспомогательный персонал;
- материальная помощь оказываемая ППС и учебно-вспомогательному персоналу;
- выплаты и начисления на выплаты по гражданско-правовым договорам за оказанные услуги и выполненные работы;
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции): сантехнические и строительные материалы, БСО, расходные материалы используемые в производстве и др.;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции).

Накладные затраты - сопровождающие процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), но не связанные с ним на прямую. В составе **накладных** расходов при формировании себестоимости учитываются:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (ГСМ и др.);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- командировочные расходы.

Общехозяйственные расходы – расходы, произведенные для целей управления, процесса оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции). В составе распределяемых **общехозяйственных** расходов учитываются:

- на оплату труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальная помощь оказываемая административно-управленческому, административно-хозяйственному и прочему обслуживающему персоналу;
- выплаты и начисления на выплаты по гражданско-правовым договорам за оказанные услуги и выполненные работы;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, изготовлением готовой продукции;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- арендная плата за пользование имуществом;
- расходы на капитальный и текущий ремонт имущества;
- расходы на уборку зданий и прилегающих территории;
- прочие расходы на содержание имущества общехозяйственного назначения (транспорт, инвентарь и др.);
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на техническое обслуживание имущества (противопожарная сигнализация и др.);
- расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и системы (1С:Предприятие, Госфинансы, Гарант, Антиплагиат и т.д.);
- расходы на периодическую подписку;
- расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- расходы на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (молоко);
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

16.5. Не распределяемые общехозяйственные расходы, которые не включаются в себестоимость и подлежат отнесению на увеличение расходов текущего финансового года (счет КБК Х.401.20.000):

- расходы на социальное обеспечение населения (согласно внутренних локальных документов университета);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и др.;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендий и другие выплаты обучающимся (КФО 2);
- списание безнадежной задолженности;
- неисключительные права на НМА (патенты);
- чрезвычайные расходы.

16.6. Прямые затраты учитываются по дебету счета КБК Х.109.60.000 в корреспонденции со счетами КБК Х.101.00.000, 104.00.000, 105.00.000, 208.00.000, 302.00.000, 303.00.000 (по аналитическим кодам, соответствующим конкретной услуге, работе и продукции).

16.7. Накладные расходы, собранные на счете КБК Х.109.70.000, распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в квартале распределения. Полученные в результате суммы списываются в дебет счета КБК Х.109.60.000 (на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе и продукции).

16.8. Общехозяйственные расходы учреждения, собранные на счете КБК Х.109.80.000, за отчетный период квартала, распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции) в дебет счета КБК Х.109.60.000 (на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе и продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года в дебет счета КБК Х.401.20.000.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.9. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

1.7. Раздел V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»:

1.7.1. Дополнить пункт 2.7 абзацем:

По ОС и НМА начислять амортизацию 1-го числа месяца, следующего за тем, когда приняли объект к учету. Далее амортизацию всегда начислять 1-го числа. Если в течение месяца списали или передали объект, корректировать сумму начисленной амортизации не нужно.

Основание: Приказ Минфина России от 21.12.2022 № 192н, пункты 26-28.

1.7.2. Дополнить пунктом 2.17 учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» следующим содержанием:

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре.

В двух случаях объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль:

- учреждение оформило акт в одностороннем порядке, например на бесхозное имущество;
- ставит на учет материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива.

Если объект признан не активом, нужно списать его с баланса и принять на счет 02, не дожидаясь, когда акт согласуют и утвердят.

Учет на забалансовом счет 02 ведется по простой системе – без метода двойной записи.

Срок передачи отходов на утилизацию – 11 месяцев со дня образования.

Аналитический учет по счету 02 вести в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, заказчиков, по видам, сортам и местам хранения (п. 336 Инструкции № 157н).

Основание: пункты 52, 335, 336 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Основные средства».

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Пшигошеву А.Ю.

Ректор

А.К.Апажев

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	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	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках											
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

		нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	руководителем		средств и материальных запасов			
			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						
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.4	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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами

1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	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)		На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.3	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		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителя м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авториза	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня 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	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризацио нная комиссия	Ответственный	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителя м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6.2	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 окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.7.1	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	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.2 Переоценка объектов ОС

1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС

1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
-------	---	---------------------	---	------------------	-------------------------------------	--	-----------	--	-----------------	-------------	---------------------------------

1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

			Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления			ых запасов			
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственног о лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченны й сотрудник)	МОЛ (уполномоченн ый сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителе м	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после поступлени я документа

			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Лицо, получающее материальные ценности (подпись) Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) Руководитель учреждения ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

1.7 Выбытие ОС

1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе

1.7.1.1	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	Замглавбуха	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)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя 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	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	Замглавбуха	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)						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.7.3.1	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	Замглавбуха	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)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.7.4.1	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	Замглавбуха	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)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

		активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	м		материальн ых запасов			
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителе	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	м					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителе	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	м					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения		Собственноручная						
1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.10 Консервация основных средств											

1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

2. Операции с непроизведенными активами

2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования

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

2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка

2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
-------	------------------------------	--	--	-----	--------------------------	----------------------------	------------	--	-----------------	-------------	---------------------------------

2.3 Внутреннее перемещение

2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
-------	--	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------	---------------------------	-----------------	-------------	---------------------------------

		нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	руководителем		средств и материальн ых запасов			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

2.4 Выбытие земельного участка

2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3. Операции с материальными запасами

3.1 Поступление

3.1.1 Приобретение МЗ за плату

3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	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	Замглавбуха	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, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	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, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			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	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.2.2	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	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			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	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченн ый сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительны х документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступлени я документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Принимает МОЛ (уполномоченн ый сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступлени я документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления			ых запасов			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации

3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.2	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	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС											
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.5.2	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	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.2 Внутреннее перемещение МЗ

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

3.2.3	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	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.3 Выбытие МЗ

3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС

3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация,	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.4	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 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.4	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)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	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)						

			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 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
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	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авториз	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авториз	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											

3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
Лицо, получающее материальные ценности (подпись)			ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей							
Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа							

3.3.6 Реализация МЗ

3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
Лицо, получающее материальные ценности (подпись)			ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей							
Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа							

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

4. Операции по правам пользования

4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков

4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых 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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	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						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых 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	Замглавбуха	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						

[illegible]

4.1.2.1	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 приемки имущества в пользование/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей	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						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

		структурного подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						

5. Денежные средства. Денежные документы

5.1.1 Поступление в кассу

5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	---------------------------------------	---	--------	-----	--------------------------------------	----------------------------	------------	---	---	-------------	--

5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения

5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Кассир	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.1.3 Выбытие из кассы

5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день 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
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО		Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день 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

6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Управление правового и кадрового обеспечения	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	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
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецессионированной форме	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	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
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по расчету заработной платы	ЭЦП	На дату расчета отпускных	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
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по расчету заработной платы	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 нецессионированной форме	Управление правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Собственноручная	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	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
6.2 Выдача под отчет											
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	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

	0504512)		Ответственное лицо УПиКО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	документы		подотчетны ми лицами				
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
			Начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	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 документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Ответственное лицо УПиКО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
			Начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							

6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо УПиКО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Начальник ФЭО	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 территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо УПиКО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
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 членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	Не позднее чем за две недели до	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план- графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо ОКГЗ	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Начальник ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						

			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела						
7. Операции по учету доходов											
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	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	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО	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	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник ФЭО	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

7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отправитель трансферта/начальник финансового 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						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера						

8. Доходы по ущербу и иные доходы

8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	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
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Управление правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документы	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
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Ответственное лицо ОКГЗ	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 подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник отдела ОКГЗ	Собственноручная	1 день после дня отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						

9. Работа с задолженностью по доходам и расходам

9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченн ый формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - 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 руководителе м	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, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авториза	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	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авториза							1 рабочий дня после появления документа в СЭД
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП							1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
			Руководитель учреждения		ЭЦП							2 рабочих дня после утверждения

9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	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 участие доходов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель ФЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

10. Резервы

10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Управление правового и кадрового обеспечения	Ответственный сотрудник УПиКО	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке 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	Финансово-экономический отдел	Ответственный сотрудник ФЭО	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке 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)	Управление правового и кадрового обеспечения	Ответственный сотрудник УПиКО	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Санкционирование расходов											
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке 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 предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Ответственный сотрудник отдела ОКГЗ	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной	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

		Отдел организации и контроля государственных закупок	Юрисконсульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
		Отдел организации и контроля государственных закупок	Ответственный сотрудник ФЭО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
		Отдел организации и контроля государственных закупок	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Ответственный сотрудник отдела ОКГЗ	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	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
			Юрисконсульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Ответственный сотрудник ФЭО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						

			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	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
11.7	Документы об электроприемке	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	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
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг,	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки						
		Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
11.9	Независимая гарантия	Отдел организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела ОКГЗ	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация	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		ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
	Отдел бухгалтерского учета и отчетности		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
	Члены инвентаризационной комиссии		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	ПЭП, авторизация, аудит	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		ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
	Отдел бухгалтерского учета и отчетности		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
	Члены инвентаризационной комиссии		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							

12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	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						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Замглавбуха	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						

12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	Замглавбуха	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						

12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Замглавбуха	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						