

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЦЕНТР ГИГИЕНЫ и ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 174  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 43

Об учетной политике  
в части организации бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15.04.2021 № 61н:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить график документооборота на 2024 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 года.
3. Контроль за исполнением графика возложить на главного бухгалтера Е.И. Макарову.

Главный врач



Н.С. Козырева

С приказом ознакомлена



главный бухгалтер

Е.И. Макарова

**График документооборота**

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль			Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>1. Операции с объектами ОС</b>															
<b>1.1 Поступление ОС</b>															
<b>1.1.1. Приобретение у поставщиков</b>															
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примечная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Члены приемочной комиссии				ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления										
Председатель комиссии				ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии										
1.1.1.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов				ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов				ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии										
<b>1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>															
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны				ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов				ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии										
Руководитель учреждения				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения									

1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
<b>1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках</b>														
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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								
1.1.3.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 членом комиссии								
<b>1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования</b>														
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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								
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

			активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
<b>1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами</b>															
1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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 изготовления	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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									
<b>1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>															
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации объектов (ф. 0510463)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				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)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				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									
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче	Электронный	Комиссия по поступлению и	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных	В день	Бухгалтер на участке основных	Не позднее	Для отражения факта	

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)		выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)		средств и материальных запасов	передачи	средств и материальных запасов	1 дня после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
<b>1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>														
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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 членом комиссии									
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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									
<b>1.2 Переоценка объектов ОС</b>														
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			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									
<b>1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС</b>														
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Принемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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									
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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 модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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 членом комиссии									
			МОЛ	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день				Не позднее 1 рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после	

1.3.3	Заказ-наряд по унифицированной форме	Бумажный	(уполномоченный сотрудник)	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа	после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	после поступления документа	на участке основных средств и материальных запасов	поступления документа	Для внутреннего пользования	
<b>1.4 Внутреннее перемещение ОС</b>															
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	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 документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	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 материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>															
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	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 материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
<b>1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование</b>															
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме	Бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф.0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа									Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа											
<b>1.7 Выбытие ОС</b>																	
<b>1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе</b>																	
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				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 членов комиссии											
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования			
				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											
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				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											
<b>1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе</b>																	
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				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 членов комиссии											
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после	Для внутреннего			
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД											

	(ф. 0510435)		нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	руководителем	программа 1С)				материальных запасов	выгрузки	пользования
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены Комиссии		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа									
		Председатель Комиссии		ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>														
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		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 членов комиссии									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
		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)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		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									
<b>1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>														
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		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 членов комиссии									



				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД												
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день 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)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа												
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии												
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии												
<b>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)</b>																	
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа												
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии												
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии												
<b>1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>																	
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа												
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии												
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии												
<b>1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>																	
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования			
			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 членом комиссии												
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения												
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче	Электронный	Комиссия по поступлению и	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных	В день	Бухгалтер на участке основных	Не позднее	Для отражения факта			
			активов принимающей стороны	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления											

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)		выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)		средств и материальных запасов	передачи	средств и материальных запасов	1 дня после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
<b>1.8 Частичная ликвидация ОС</b>														
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по не унифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
<b>1.9 Деление (разукрупнения) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>														
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
<b>1.10 Консервация основных средств</b>														
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
<b>2. Операции с произведенными активами</b>														
<b>2.1 Внутреннее перемещение</b>														
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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								
<b>3. Операции с материальными запасами</b>														
<b>3.1 Поступление</b>														
<b>3.1.1 Приобретение МЗ</b>														
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по не унифицированной форме	Бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной
				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	руководителем					запасов		жизни в учете
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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									
<b>3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>														
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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									
3.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Бумажный	Контрактный управляющий	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	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									
<b>3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b>														
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			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									
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения								

3.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
<b>3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>														
3.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС</b>														
3.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>3.2 Внутреннее перемещение МЗ</b>														
3.2.1	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий дня после составления 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения ответственного	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной

			отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	лица, получившего материальные ценности	программа 1С)					материальных запасов	передачи	жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	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)	Электронный	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 документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
3.2.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	Бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения опер	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.2.5	Акт установки оборудования по неунифицированной форме	Бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения опер	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

### 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)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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									
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									

3.3.1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
<b>3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>														
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	Бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостач, выявленной в процессе инвентаризации</b>														

3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>														
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</b>														
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>3.3.6 Реализация МЗ</b>														
	Накладная на отпуск		Ответственный исполнитель, который является	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день	Цифровой способ		Прием на участке основных		Бухгалтер на участке основных	Не позднее	Для отражения
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								

3.3.6.1	материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	после утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	средств и материальных запасов	В день передачи	средств и материальных запасов	1 дня после передачи	факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания								
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>4. Операции по правам пользования</b>														
<b>4.1.1 По договорам аренды ИФА</b>														
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Бумажный	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	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращение права пользования								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				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	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей								
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								



4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Бумажный	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	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)</b>														
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в пользование/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Бумажный	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	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
<b>5. Денежные средства. Денежные документы</b>														
<b>5.1.1 Поступление в кассу</b>														
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения</b>														
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Электронный	Бухгалтерия	Главный Бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>5.1.3 Выбытие из кассы</b>														
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

5.1.3.2	Кассовая книга (ф. 504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.3	Отчет кассира	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
<b>5.2 Денежные документы</b>														
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Работник, исполняющий обязанности кассира	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Работник, исполняющий обязанности кассира	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>6. Расчеты с работниками</b>														
<b>6.1 Оплата труда</b>														
6.1.1	Штатное расписание	Бумажный	Административный отдел	Экономист ведущий	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Бумажный	Административный отдел	Экономист ведущий	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения	Ответственный сотрудник за ведение табеля	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>6.2 Выдача под отчет</b>														
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								

6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								

6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица <b>(ф.0504520)</b>	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения КФО								
<b>7. Операции по учету доходов</b>														
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием <b>(ф. 0510453)</b>	Электронный	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения / в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения / в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения / в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера								
<b>8. Доходы по ущербу и иные доходы</b>														
8.1	Акт о результатах инвентаризации <b>(ф. 0510463)</b>	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				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	Бумажный	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	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.3	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Бумажный	Административный отдел	Ответственный сотрудник	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
<b>9. Работа с задолженностью по доходам и расходам</b>														
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								

9.3	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	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								
9.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения КРДО								
<b>10. Резервы</b>														
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Бумажный	Административный отдел	Специалист по кадровой работе	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Бумажный	Административный отдел	Специалист по кадровой работе	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>11. Санкционирование расходов</b>														
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Электронный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Электронный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по унифицированной форме	Электронный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.4	Государственный контракт (договор) по унифицированной форме	Бумажный	Административный отдел	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.5	Дополнительное соглашение по унифицированной форме	Бумажный	Административный отдел	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	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 унифицированной форме	Электронный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.7	Документы об электронной приемке	Электронный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Бумажный	Административный отдел	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.9	Независимая гарантия	Бумажный	Административный отдел	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Скан	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>12. Инвентаризация имущества и обязательств</b>														
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	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)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем															
Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем															
Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации															
Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации															
12.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	Члены инвентаризационной 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															
12.4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	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															
12.5	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации
				Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации											
13	Документы на оплату:	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	1 день	На бумаге	На бумаге	Ведущий бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
	- счет;					На дату формирования документа											
	- счет-фактура;					На дату формирования документа											
	- акт выполненных работ					На дату формирования документа											



14	Путевые листы по установленной форме	Бумажный	Хозяйственный отдел	Водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый поweekday месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Книга регистрации договоров о материальной ответственности (по форме установленной в учетной политике, приложение 4)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
16	Книга покупок (Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	15-е число каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
17	Книга продаж (Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
18	Сдача металлолома после списания	Бумажный	Административный отдел	Заведующий хозяйством, кладовщик	Собственноручная	На дату формирования документа	В течение 2 дней после списания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
19	Отчеты по бланкам	Бумажный	Административный отдел	Материально-ответственные лица	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число следующее за отчетным месяцем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
20	Сводная ведомость движения топлива (по форме, установленной в учетной политике, приложение 4)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 5-ти рабочих дне по окончании отчетного периода	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
21	Ведомость на выплату денежной компенсации молока или других равноценных пищевых продуктов (по форме, установленной в учетной политике, приложение 4)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке материальных запасов	Собственноручная	На позднее последнего дня каждого месяца	Последний день каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке материальных запасов	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
22	Журнал операций №1 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
23	Журнал операций №2 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
24	Журнал операций №3 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
25	Журнал операций №4 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	15-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
26	Журнал операций №5 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	9-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
27	Журнал операций №6 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
28	Журнал операций №7 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
29	Журнал операций №8 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

30	Журнал операций по забалансовому счету (в электронном виде) <b>(ф.0509213)</b>	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
31	Инвентарная карточка учета НФА <b>(ф. 0509215)</b>	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
32	Инвентарная карточка группового учета НФА <b>(ф. 0509216)</b>	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
33	Карточка капитальных вложений <b>(ф.0509211)</b>	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
34	Карточка права пользования НФА <b>(ф.0509214)</b>	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента принятия объекта НФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

Примечания:

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

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

