

Приложение 2

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составление документа						Порядок отражения документа бухгалтерией		
		Структурное подразделение	Регламент документа			Срок передачи в бухгалтерию	Вид документа	Проверка и отражение в учете		
			ответственный исполнитель	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания			участок учета	ответственное лицо	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
I. Операции с объектами ОС,НМА и поступление работ,услуг										
1.1 Поступление ОС,НМА, работ,услуг										
1.1.1. Приобретение у поставщиков										
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме, Акты	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Все участки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем (ЦФО)					
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					

1.1.1.4	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215); Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	формируется при поступлении и принятию к учету НФА, подписывается при закрытии или по требованию контролирующих органов и т.д.	В день получения документа	Электронный	Все участки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.5	Расчет нормативных затрат на содержание площадей, сдаваемых в аренду (неунифицированная форма)	ФЭО	Экономист	Собственноручная	2 рабочих дня с момента передачи РПД на оплату	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.6	Справка о распределении затрат по видам услуг(неунифицированная форма)	ФЭО	Экономист	Собственноручная	2 рабочих дня с момента передачи РПД на оплату	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)										
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	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					
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					

1.1.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП	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						
1.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами										
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	На дату списания матзапасов	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП	1 рабочие день после составления документа						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.1.6 Прием к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации										
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом										
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.2 Переоценка объектов ОС										
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа					
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС										
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа					
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
1.4 Внутреннее перемещение ОС										
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					

1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности		ПЭП	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	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Ответственное лицо, передающее материальные ценности		ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности		ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию										
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности		ПЭП	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	1 рабочий дня после утверждения руководителя						

1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления					
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование										
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления					
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей					
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
1.7 Выбытие ОС, НМА										
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе										
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества		ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.4	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов по неунифицированной форме)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе										
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
			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 (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества		ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	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					
1.7.3 Признание объектов ОС,НМА не соответствующим критериям актива										
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
			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)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
			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)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)										
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)										
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

[illegible]

1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП	1 рабочие день после составления документа						
	Председатель комиссии		ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2. Операции с произведенными активами										
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования										
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП	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						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка										
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Юридический отдел	Ответственный юрист		На 1 января каждого года	В день получения документа	Сканобраз	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.3 Внутреннее перемещение										
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	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					
2.4 Выбытие земельного участка										
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3. Операции с материальными запасами										
3.1 Поступление										
3.1.1 Приобретение МЗ за плату										
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем (ЦФО)					
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.1.4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	Ответственный исполнитель (ЦФО)	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии					
			Заведующий хозяйством	ПЭП	1 рабочий дня после составления					
3.1.1.5	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти										
3.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации										
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					

3.1.3.2	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом										
3.1.4.1	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупления (ликвидации) объектов ОС										
3.1.5.1	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3.2 Внутреннее перемещение МЗ										
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	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	1 рабочий дня после утверждения руководителя					
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления					
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)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления					
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			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					
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.1.5	АКТ о вручении подарков и сувенирной продукции по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии					

			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.1.6	Акт выполненных работ по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.1.7	Отчет о расходовании материальных запасов по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.1.8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.9	Путевой лист (неунифицированная форма)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	ежедневно	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			Ответственное лицо,	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя					
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа										
3.3.3.1	Акт осмотра	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа					
			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					

3.3.3.2	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа					
			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					
3.3.3.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления					
			Председатель комиссии по	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.3.4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления					
			Председатель комиссии по	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.3.5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Одновременно с формированием акта о	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего					
			Председатель комиссии по	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	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)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					

3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭП	1 рабочие день после составления 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)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)										
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Лицо, получающее материальные ценности (подпись)			ПЭП	В день получения материальных ценностей						
Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)			ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6 Реализация МЗ										

3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей					
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочие день после составления 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					

4. Операции по правам пользования**4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков, операционной аренде**

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

5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения										
5.1.2.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету денежных средств		На дату получения документа	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы										
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы										
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками										
6.1 Оплата труда										
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Кадровая служба	Ведущий специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Кадровая служба	Ведущий специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Кадровая служба	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Расчет расходов на отпуск авансом по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	последний день месяца		На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.8	Расчетный лист по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты				На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.2 Расчеты с подотчетными лицами										
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					

6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
6.2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочие день после составления документа					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения начальника юридического отдела					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерией					
6.2.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
6.2.7	Отчет о представительских расходах по унифицированной форме	Согласно приказу	Подотчетное лицо, Руководитель учреждения	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после расходов		На бумаге	Участок по расчетам с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
7. Операции по учету доходов										
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Участок по учету доходов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Участок по учету доходов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Участок по учету доходов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Участок по учету доходов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.5	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Финансово-экономический отдел	Ответственный исполнитель	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по учету доходов	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.6	Сводная счет-фактура по физическим лицам	Бухгалтерия	Бухгалтер	Собственноручная	В течение 5 рабочих дней после отчетного периода.	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по учету доходов	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
7.7	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету доходов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов					
			Бухгалтер	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочие день после составления документа					
8. Доходы по ущербу и иные доходы										
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	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	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист		В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Участок по учету доходов	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

8.3	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Участок по учету доходов	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам										
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету доходов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	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	Электронный	Участок по учету доходов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	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	Электронный	Участок по учету доходов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
9.4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	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	Электронный	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после составления документа					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
10. Резервы										
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Кадровая служба	Ведущий специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	последний день месяца	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по расчетам по оплате труда	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Расчет резерва по обязательствам, по которым не поступили РПД по неунифицированной форме	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	не позднее 31 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Санкционирование расходов										
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	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	Сканобраз	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта					
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта					
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы					
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Все участки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта					
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта					

			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы					
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по сунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Сканобраз	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.7	Независимая гарантия	Юридический отдел	Ответственный юрист		В день получения	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
12. Инвентаризация имущества и обязательств										
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после составления документа					
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку					

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	В день получения документа	Электронный	Участок по учету движения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после получения документа	Электронный	Участок по учету основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	В день получения документа	На бумаге	Участок по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Участок по учету движения денежных средств	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	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					
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный	Все участки	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Все участки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после получения документа	Электронный	Участок по учету движения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
12.4	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	В день получения документа	Электронный	Участок по учету доходов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					