

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОБУ «Кудровская СОШ № 3»)

ПРИКАЗ

«10» января 2024 г.

№ 4

О внесении изменений в Приказ №3 от 06.02.2023
«Об утверждении учетной политики»

На основании требований Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ
«О бухгалтерском учете», Налогового кодекса Российской Федерации, в целях
упорядочения бухгалтерского учета МОБУ «Кудровская СОШ № 3»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику учреждения,
утвержденную приказом от 06.02.2023 № 3:

Дополнить п. 1.2.1 перечень первичных учетных документов и регистров,
составляемых в виде электронного документа Раздела 1.2. следующими
документами:

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.
0510436)

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета
(ф. 0510437)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по
доходам (ф. 0510445)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.
0510450)

Требование-накладная (ф. 0510451)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через
подотчетное лицо (ф. 0510521)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)

Инвентарная карточка учета объектов основных средств (ф. 0509215)

Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. 0509216)

2. Внести изменения в п. 2.3.3. изложить в следующей редакции:

«Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы. (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)»

3. Внести изменения в Приложение № 8 Приказа № 3 от 06.02.2023 График бумажного документооборота и График электронного документооборота изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

4. Дополнить Раздел 7 «Учет расходов будущих периодов»: К расходам будущих периодов учреждения относятся расходы на оплату отпусков, предоставленных авансом. Вся сумма расходов будущих периодов на оплату отпусков, предоставленных авансом и начисленная в течении квартала, списываются на расходы текущего года последним числом квартала, в котором они начислены.

5. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ефимочкину О.Д., главного бухгалтера.

Директор

Е.И. Майоров

Ефимочкина О.Д.

8(81370)43-402, kudr3@vsevobr.ru

В дело №

за 2024 г.

Приложение к Приказу
от «10» января 2024 г. № 4

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
			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
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета	Бухгалтерия	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Должностное лицо, ответственно за приемку товаров, работ, услуг	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.1.4	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после приемки ОС	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.1.5	Инвентарная карточка учета объектов основных средств (ф. 0509215)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления	После выбытия ОС, либо по требованию проверяющего органа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.1.6	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. 0509216)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления	После выбытия ОС, либо по требованию проверяющего органа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
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 нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный 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 нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках											
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами											

1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный 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 нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный 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 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	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						

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

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.2 Переоценка объектов ОС											
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
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, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						

			материальные ценности								
			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						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный 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						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.5 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.5.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.5.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

		структурного подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей			ных запасов			
			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						
1.6 Выбытие ОС											
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе											
1.6.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД			ных запасов			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
	Дефектные ведомости, акты по имуществу, требующему ремонта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
1.6.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											
1.6.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						
1.6.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.6.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

	Дефектные ведомости, акты по имуществу, требующему ремонта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
1.6.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.6.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.6.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
	Дефектные ведомости, акты по имуществу, требующему ремонта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
1.6.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.6.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
	Дефектные ведомости, акты по имуществу, требующему ремонта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
1.6.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.6.6.1		Комиссия по поступлению	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1

	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	утверждения руководителем		основных средств и материальных запасов			дня после передачи
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.6.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых 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	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			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 день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.7 Частичная ликвидация ОС

1.7.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
-------	--	--	--	--------------------------------------	---	--	-----------	--	---	-------------------	--

1.8 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС

1.8.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочие день после составления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
-------	--	--	---	--	---	--	------------	--	-----------------	-------------------	---------------------------------

1.9 Консервация основных средств

1.9.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						

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 нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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 день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный 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 нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						

2.4 Выбытие земельного участка

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

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	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	--	---	--	------------------	------------------------------------	----------------------------	-----------	--	------------------------------	-------------------	--

3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Заместитель директора по АХР	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный 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 нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											

3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом

3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС											
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			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						
3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	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 матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный 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, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	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 матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
	Служебные записки на списание материальных запасов, выдачу материалов на нужды учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материал	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утвержден

								ных запасов			ия руководителем
3.3.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
3.3.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.3.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Служебные записки на списание материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
3.3.3 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.3.4 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций

3.3.4.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

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

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Служебные записки на списание материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6 Реализация МЗ											
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						

			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
	Служебные записки на списание материальных запасов, выдачу материалов на нужды учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заместитель директора по АХР	Собственноручная	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента утверждения руководителем
4. Операции по правам пользования											
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков											
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день 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)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщика ми	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщика ми	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)											
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в пользование/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщика ми	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)		ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей							
	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа							

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
5. Денежные средства. Денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиком	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно при помощи специального ПО АЦК с цифровой подписью	Прием на участке по расчетам с поставщиком	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	МКУ «ЦЭФБУ»	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиком	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиком	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиком	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

6. Расчеты с работниками

6.1 Оплата труда

6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Бухгалтерия	Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	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	Бухгалтерия	Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бухгалтерия	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 18 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее 3 числа месяца, следующего за текущим	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
6.1.4	Документы по расчету заработной платы, заявки на расход по выплате заработной платы, реестр в банк на выплату заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтер (главный бухгалтер)	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью	Прием в МКУ «ЦЭФБУ» и Сбербанке	Не позднее 1 дня после поступления документа	МКУ «ЦЭФБУ» – заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк - реестр на выплату	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	Соответствующее структурное подразделение	Должностное лицо, ответственное за ведение кадрового учета	Собственноручная	В день подписания договора	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

									документ а		
6.1.6	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	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	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.8	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.2 Выдача под отчет											
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Должностное лицо, исполняющее функцию контрактного управляющего	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерией						
6.2.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	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	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
7. Инвентаризация											
7.1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего дня после создания Решения об инвентаризации	1 рабочий день после формирования	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			МОЛ	ЭЦП	В день вырузки						
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проверки наличных денежных средств						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
7.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего дня после создания Решения об инвентаризации	1 рабочий день после формирования	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			МОЛ	ЭЦП	В день вырузки						
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проверки наличных денежных средств						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

7.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Согласно положению об инвентаризац ии	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего дня после создания Решения об инвентаризации	1 рабочий день после формирования	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			МОЛ	ЭЦП	В день вырузки						
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проверки наличных денежных средств						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
7.4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Согласно положению об инвентаризац ии	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего дня после создания Решения об инвентаризации	1 рабочий день после формирования	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			МОЛ	ЭЦП	В день вырузки						
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день проверки наличных денежных средств						

			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
7.5	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего дня после создания Решения об инвентаризации	1 рабочий день после формирования	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
7.6	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
7.7	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
7.8	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, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			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						
7.9	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерия	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						
7.10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

					в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.						
			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						
7.11	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	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	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

8. Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЗ											
8.1	Планы финансово-хозяйственной деятельности	МКУ ЦЭФБУ	Директор МКУ ЦЭФБУ	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК	В течение одного рабочего дня с момента получения ходатайства	В течение одного рабочего дня с момента получения ходатайства	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации Плана-графика	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.2	План-график закупок	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС	В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ПФХД	В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ПФХД	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Соответствующий орган	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.3	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификат, отчеты, ком. предложения и т.п.)	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	Руководитель учреждения	ЭЦП и собственноручно	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от контрагента проекта договора и сопутствующих документов	В течении 1 рабочего дня с момента подписания договора руководителем	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Течении 3 рабочих дней с момента передачи или выгрузки	Главный бухгалтер	Течении 3 рабочих дней с момента передачи
8.4	Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 44ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС	Извещение об электронном аукционе в сроки, установленные п.2,3 ст.63 44-ФЗ; Извещение о конкурсе в сроки, установленные п.1 ст.49 44-ФЗ, Извещение о запросе предложений в сроки, установленные ч.3,6 ст.83 44-ФЗ, Извещение о проведении котировок не позднее 7ми дней до истечения	Извещение об электронном аукционе в сроки, установленные п.2,3 ст.63 44-ФЗ; Извещение о конкурсе в сроки, установленные п.1 ст.49 44-ФЗ, Извещение о запросе предложений в сроки, установленные ч.3,6 ст.83 44-ФЗ, Извещение о проведении котировок не позднее 7ми дней	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Соответствующий орган	Не позднее 1 дня после выгрузки

					срока подачи заявок, Извещение о единственном поставщике в сроки, установленные п.2 ст.93 44-ФЗ	до истечения срока подачи заявок, Извещение о единственном поставщике в сроки, установленные п.2 ст.93 44-ФЗ					
8.5	Муниципальный контракт, заключенный по итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС	В течении 3х рабочих дней с даты заключения Муниципального контракта, кроме п.4,5,23,42,44,45,4 652 ч.1 ст.93 44-ФЗ	В течении 3х рабочих дней с даты заключения Муниципального контракта, кроме п.4,5,23,42,44,45,4 652 ч.1 ст.93 44-ФЗ	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Соответствующий орган	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.6	Контракты с единственным поставщиком, подлежащие публикации на ЕИС, карточки контрактов	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и его подписания обеими сторонами	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и его подписания обеими сторонами	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Соответствующий орган	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.7	Договора по п.4, п.5 ст. 93 44-ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС и ЕИС	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и его подписания обеими сторонами и их регистрации	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и его подписания обеими сторонами и их регистрации	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.8	Отчеты по 44-ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Руководитель учреждения	ЭЦП при помощи специализированого ПО АЦК и ЕИС	Сведения об исполнении Муниципального контракта в течение 3х рабочих дней со дня приема товаров (работ и услуг) и их оплаты; Отчеты заказчика в течение 7ми рабочих дней с момента приема товаров (работ, услуг) и их оплаты;	Сведения об исполнении Муниципального контракта в течение 3х рабочих дней со дня приема товаров (работ и услуг) и их оплаты; Отчеты заказчика в течение 7ми рабочих дней с момента приема товаров (работ, услуг) и их	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Соответствующий орган	Не позднее 1 дня после выгрузки

					Отчет о СМП До 1 апреля года, следующего за отчетным	оплаты; Отчет о СМП До 1 апреля года, следующего за отчетным					
	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, УПД, товарные накладные	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности, контрагенты	Руководитель учреждения	ЭЦП и собственноручно	В течении 1 рабочего дня с момента передачи	В течении 1 рабочего дня с момента подписания договора руководителем	Электронно и на бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Течении 1 рабочих дней с момента передачи или выгрузки	Главный бухгалтер	Течении 1 рабочих дней с момента передачи
9. Отчеты и прочие документы											
9.1	Сводные отчеты и табеля посещаемости детей, получающих бесплатное и льготное питание	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания	Руководитель учреждения	Собственноручная	Последний рабочий день каждого месяца	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
9.2	Бухгалтерская отчетность	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день выгрузки	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МКУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений»	Электронно	МКУ «ЦЭФБУ»	В сроки установленные законодательством	Комитет финансов	В сроки установленные законодательством
9.3	Налоговая, статистическая и прочая отчетность	Соответствующий орган	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день выгрузки	Сроки, установленные Законодательством и иными правовыми актами РФ	Электронно	Соответствующий орган	В сроки установленные законодательством	Соответствующий орган	В сроки установленные законодательством

