

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		отдел/специалист	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	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	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Документ формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о	Единая приемочная комиссия по закупкам	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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 ОЦД и иного имущества при централизованных закупках											
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.3.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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 ОЦД 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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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. 0510460) Документ применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после 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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.	Комиссия по поступлению и	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после

1.1.5.4	0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления	руководителем	и материальных запасов	материальных запасов	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				

1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Документ применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и её документального оформления.	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.2 Переоценка объектов ОС											
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей 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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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											
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						

1.3.1	модернизированных объектов основных средств по неунифицированной формк		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату оказания услуг 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных средств	Не позднее 1 рабочего дня	бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после

1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Документ применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451) Документ применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения.	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов						
			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, ауд	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Документ применяется для отражения операций по движению нефинансовых активов.	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451) Документ применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения.	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	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, ауд	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация, ауд	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Документ применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям,	Ответственный исполнитель, который является сотрудником 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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						

1.7 Выбытие ОС											
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе											
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Документ формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Документ применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.1.4	Дефектный акт неунифицированной формы	МОЛ (уполномоченный сотрудник)/специализированная организация	МОЛ (уполномоченный сотрудник)/специализированная организация	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Документ формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Документ применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Документ формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе)	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Документ применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) Документ применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Документ применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Документ применяется при оформлении списания объектов	Комиссия по поступлению и выбытию	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						

1.7.5.1	учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе	нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Документ применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Документ формируется ответственным исполнителем Комиссии, уполномоченным на его формирование, в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			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		1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.8 Ремонт ОС/Комплектация ОС/Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о ремонте /Акт комплектации/ частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Документ применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.10 Консервация основных средств											
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Документ применяется для регистрации в учете консервации (расконсервации) объекта основных средств.	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

2.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

2.3 Внутреннее перемещение																				
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи									
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	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) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи									
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	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	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа									
			3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Документ формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой	Единая комиссия по закупкам							Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	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) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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	Путевой лист автомобиля по неунифицированной форме	Зам. директора по АХЧ/ Главный инженер инженер	Зам. директора по АХЧ/ Главный инженер/ Директор/Заместитель директора	Собственноручная	Ежедневно	7 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи									
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти																				
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств,	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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															

3.1.2.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	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	инвентаризации (ф. 0510463) Документ применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и её документального оформления.	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	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	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Документ применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ауд	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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						
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документ применяется в целях безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при возмещении в	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ауд	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) Документ применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения.	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	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						
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Документ применяется для отражения операций по движению нефинансовых активов.	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			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) Документ применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ (уполномоченный)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных средств	Не позднее 1 рабочего дня	бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после
			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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	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	МОЛ (уполномоченный)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных средств	Не позднее 1 рабочего дня	бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Документ применяется для оформления решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности (далее БСО) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	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						
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

3.3.1.4	Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.1.5	Требовани-накладная (ф. 0510451) Документ применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения.	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, ауд	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, ауд	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
3.3.3.1	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Документ применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд ПЭП, авторизация, ауд	В день списания 1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд ПЭП, авторизация, ауд	В день списания 1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Документ применяется для оформления решения о прекращении признания активами имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов). Решение	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	инвентаризации (ф. 0510463) Документ применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и её документального оформления.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит 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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

3.3.4.2	выбытию активов решения о списании (выбытии)		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Документ применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Документ применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям,	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям,	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	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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) Документ применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	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						
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)		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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Собственноручная							
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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Документ применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям,	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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 поставщиками	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Документ применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям,	Ответственный исполнитель, который является сотрудником 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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	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	Ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Заявка на выплату средств (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа

6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, главный бухгалтер	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	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	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	Специалист по кадрам	Директор, работник	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	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам, Ведущий бухгалтер	Собственноручная	Ежедневно	Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц)/ 22-го и последний рабочий день каждого месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем.	Директор, исполнитель	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении от	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.8	Больничные листы по временной нетрудоспособности	СФР	Руководитель учреждения	ЭЦП	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	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 документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
6.2.3	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	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
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	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Документ применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета	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	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы									

6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (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	бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

7. Операции по учету доходов											
7.1	Муниципальное задание по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерского отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерского отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении муниципального задания	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерского отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.5	План закупки	Контрактный управляющий	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока опубликования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.6	Акт об оказании услуг заказчиком по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерского отдела	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8. Доходы по ущербу и иные доходы											
8.1	инвентаризации (ф. 0510463) Документ применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и её документального оформления.	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	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением)	Контрактный управляющий	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после дня отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						

9. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Документ формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта		В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Документ формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Документ формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) Документ формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании неостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение		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	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, ауд	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Документ формируется субъектом учета в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель		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	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ПЭП, авторизация, ауд							
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы		1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							

10. Резервы												
10.1	Сведения о количестве неиспользованных/предоставленных авансом дней отпуска	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 28 числа каждого месяца	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Специалист по кадрам	Директор, работник	Собственноручная	не позднее 14 дней до начала отпуска	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.3	Служебная записка	Ответственный (инициатор закупки) за договор	Ответственный(инициатор закупки) за договор	Собственноручная	последний рабочий день каждого месяца	последний рабочий день каждого месяца	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11. Санкционирование расходов												
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.4	Контракт (договор) по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Юрист	Собственноручная								Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта
			Главный бухгалтер	Собственноручная								Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта
			Руководитель учреждения	Собственноручная								Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Юрист	Собственноручная								Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта
			Главный бухгалтер	Собственноручная								Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта
			Руководитель учреждения	Собственноручная								Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.7	Документы об электроприемке	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Инициатор закупки	Собственноручная								1 день после фактической отгрузки
			Руководитель учреждения	Собственноручная								1 день после утверждения руководителем контрактной службы
11.9	Независимая гарантия	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день получения	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	

11.10	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Документ формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о	Единая приемочная комиссия по закупкам	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	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	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						

12. Инвентаризация имущества и обязательств											
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Документ применяется для оформления решения о проведении инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Документ применяется для оформления изменения решения о проведении инвентаризации.	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) Документ применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных инвентаризации (ф. 0510463) Документ применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и её документального оформления.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		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	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	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						

12.8			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

13. Расчеты с поставщиками и подрядчиками											
13.1	Счет на предоплату	Инициатор закупки	Руководитель учреждения	Собственноручная	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления документов и не позднее 27 числа текущего месяца	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи
13.2	Доверенность на получение МЦ	Инициатор закупки	Директор, главный бухгалтер, доверенное лицо	Собственноручная	передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи
13.3	Акт сверки	Инициатор закупки	Директор, главный бухгалтер	Собственноручная	передается поставщику, в бухгалтерию возвращается	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи
14. Регистры и прочие документы											
14.1	Договор полной индивидуальной материальной ответственности	Специалист по кадрам	специалист по кадрам	Собственноручная	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа						
			МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа						