

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую	Обработка документа							
		Структурное подразделение	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 унифицированной 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)		Ответственный за приемку сотрудник		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 (если данная комиссия есть)		1 рабочий день после составления									
			Председатель комиссии (если есть комиссия)		1 рабочий день после согласования членами комиссии									
		Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		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		1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		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)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны		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 комисии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после составления									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа			

1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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)	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						
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или УПД по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	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
1.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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)	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						

1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	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. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	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)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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						
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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 день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней, следующих 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 день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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)	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 Прием к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера 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)	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											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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						
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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 сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	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						

1.5писание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	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
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	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)	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)	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)	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 рабочеe день после составления документа						
			Председатель Комиссии ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе										
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых 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 членов комиссии						
			Руководитель учреждения ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию 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)	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						

1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения 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						
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения 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						
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых 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	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов				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
			Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.9 Деление (разукруплeкция) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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)	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 непроизведенными активами											
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования											
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей 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 комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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 запасов	В день выгрузки	Бухгалтер 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)	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 комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

2.4. Выбытие земельного участка											
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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, аудит	2 рабочих дня после составления							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3. Операции с материальными запасами											
3.1 Поступление											
3.1.1 Приобретение МЗ за плату											
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	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 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)	Приемочная комиссия (Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	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							
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера 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	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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 составления							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии							
Заведующий складом			Собственноручная	1 рабочий дня после составления							
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	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	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник), кладовщик	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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						
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба, специалист по закупкам	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 день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	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	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник), кладовщик	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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						

3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	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
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности			ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
Ответственное лицо, получающее материальные ценности			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	(уполномоченный сотрудник), кладовщик	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных	Не позднее 1 рабочего дня после	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Руководитель учреждения			Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	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)				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
МОЛ (уполномоченный сотрудник)			МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции						
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Руководитель учреждения			Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							

3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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							
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя, кладовщик	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности			ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
Ответственное лицо, получающее материальные ценности			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
3.3.1.6	Путевой лист	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		На каждый чек заправки (кроме периода нахождения в длительной командировке, в этом случае на все чеки в период командировки)	В день получения документа	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
			Собственноручная								
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)				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
			МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции						
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.3.4		Комиссия по поступлению и выбытию	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	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	руководителем		средств и материальных запасов			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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						
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	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, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей	руководителем		средств и материальных запасов			
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
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 основных средств и материальных запасов	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		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 основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после составления						
				Собственноручная							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Собственноручная							
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
				Собственноручная							
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны		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 основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после составления						
				Собственноручная							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Собственноручная							
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
				Собственноручная							
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	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						
					2 рабочих дня после оформления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП							
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	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 основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности								
				Собственноручная							

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/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	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	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 (срок полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов			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 основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	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						
5. Денежные средства. Денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Финансово-экономический отдел	Экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении	Финансово-экономический отдел	Экономист	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Отдел кадров	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецифрированной форме	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	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	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по нецифрированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.2.5	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 и ден.расчетами	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)	Согласно плану-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 и ден.расчетами	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 и ден.расчетами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям	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	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел САМНЦ РАН	Ответственное лицо экономического 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/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел САМНЦ РАН	Ответственное лицо экономического 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/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления головному учреждению	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел САМНЦ РАН	Ответственное лицо экономического 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/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа

[illegible]

9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта		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/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		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/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		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/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи
9.4	Решение о списании	Инвентаризационна	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день	Электронно	Прием на	В день выгрузки	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня

9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель финансово-экономической службы Руководитель учреждения	ГЭП, авторизация, аудит ГЭП, авторизация, аудит ЭЦП	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 дня после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после выгрузки
10. Резервы											
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Кадровая служба, специалист по кадрам	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Экономический отдел	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Кадровая служба, специалист по кадрам	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Санкционирование расходов											
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Ответственный сотрудник контрактной службы Юрист Ответственный сотрудник экономической службы Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Ответственный сотрудник контрактной службы Юрист Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа

		Контрактная служба (Специалист по закупке)	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	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.7	Документы об электроприемке	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Ответственное лицо контрактной службы	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 основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
11.9	Независимая гарантия	Контрактная служба (Специалист по закупке)	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
12. Инвентаризация имущества и обязательств											
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, 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)	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)		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						
		Инвентаризационная комиссия	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	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Главбух/Экономист	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	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной 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	Главбух/Экономист	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						
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	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						
12.9	Инвентаризационная опись (ф. 0510465)	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						
12.10	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Бухгалтер 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						
12.11	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	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						
12.11	Инвентаризационная опись остатков на счетах	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	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

[illegible]