

№ п/п	Фигиал хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), выполняющие документ	кто подписывает (подписаны), ИПО, утверждающая ИПО	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрастная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноформирует	На дату поступления ОС и документов	В день получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	Присмечная комиссия (Комиссия по поступлению и выбытию активов)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	В день приема товара, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ИПО	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИПО	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.1.3	Разовые с припиской объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	1 рабочий день после составления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ИПО	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо принимающей стороны	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭЛ, исполнитель, бухгалтер	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ИПО	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИПО	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504605)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноформирует	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день дня поступления документа	Бухгалтер на участие 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	Осуществитель инициативы по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ТСН, информационный	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ТСН, информационный, документ	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.3 Безвозмездное получение ОПЦИ 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	Отдел кадров или административный отдел	ТСН, информационный, документ	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов административный отдел	ТСН, информационный, документ	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	СЭД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	СЭД	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.2	Исходные (ф. 0510480)	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	участие основных средств и материальных запасов	В день даты поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТМТ-12 или УПД по унифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС в документа	В день получения документа	На бумаге	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день даты поступления документа	Бухгалтер на участие 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	Осуществитель инициативы по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ТСН, информационный, документ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ТСН, информационный, документ	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.4 Получение ОПЦИ и иного имущества в качестве пожертвования											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС в документа	В день получения документа	На бумаге	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день даты поступления документа	Бухгалтер на участие 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	Отдел кадров или административный отдел	ТСН, информационный, документ	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимает участие в учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов административный отдел	ТСН, информационный, документ	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	СЭД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	СЭД	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	Отчетный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день загрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после загрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭДП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами											
1.1.5.1	Акт о описании материальных запасов (ф. 0504236)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственников	На дату списания материалов	В день получения документа	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по переустановочной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственников	На дату выполнения работ/оказания услуг в документе	В день получения документа	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участие 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	Отчетный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день загрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после загрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭДП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторская, лист	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭДП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭДП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6 Приемные к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Отчетный член комиссии	ПЭД, авторская, лист	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭД, авторская, лист	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭДП	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭДП	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	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания заимствования	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов СЭИ	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	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны ПЭИ, авторизован, учет	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов СЭИ	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	СЭИ	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.7 Приемные и учет объектов ОС в порядке размещения виновным лицом										
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов СЭИ	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	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, авторизован, учет	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны ПЭИ, авторизован, учет	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов СЭИ	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	СЭИ	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.2 Передача объектов ОС										
1.2.1	Акт о результатах проверки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отвественный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Собственноруучен	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Собственноруучен	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	Собственноруучен	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3 Реконструкция, модернизация, дооборуживание объектов ОС											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504/03)	Примечная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принимающей стороны	Собственноруочно	На дату окончания производных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноруочно	1 рабочий день после окончания документа						
			Руководитель учреждения	Собственноруочно	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 член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ИПН, инвентаризация, учет	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборуживания	В день получения документа	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ИПН, инвентаризация, учет	1 рабочий день после окончания документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ИПН	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.3.3	Заказ-наряд по унифицированной форме	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственноруочно	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноруочно	2 рабочих дня после окончания документа						
1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, должностному акту учреждения	Лично, отвечающее за их сохранность или другое назначенное лицо	ИПН, инвентаризация, учет	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лично, получившее, возвращающее имущество из личного пользования	ИПН, инвентаризация, учет	1 рабочий день после окончания документа в СЭД						
1.4.2	Требование-наказание (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ИПН, инвентаризация, учет	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего ответственность	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, потребовавший материальные запасы	ИПН, инвентаризация, учет	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ИПН	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственный лица, получивший материальные запасы	ИПН	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственный лица, получивший материальные запасы	ИПН, инвентаризация, учет	1 рабочий день после утверждения руководителя						
1.4.3	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ИПН, инвентаризация, учет	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный лица, передающий материальные запасы	ИПН	1 рабочий день после составления						
			Ответственный лица, получивший материальные запасы	ИПН	1 рабочий день после утверждения ответственного лица						

1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-наказание (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный назначается из структурного подразделения-отправителя	ОСО, инициация, лист	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мотивировку	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Согласия руководит., утверждения инициации	ОСО, инициация, лист	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ОСО	2 рабочих дня после утверждения						
			Осуществление акта, утверждение материальных запасов	ОСО	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Осуществление акта, получение материальных запасов	ОСО, инициация, лист	1 рабочий день после утверждения руководителем						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на право учреждения (ф. 05104210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	Собственноформа Собственноформа	На дату ввода в эксплуатацию 3 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества на закупочной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	Собственноформа Собственноформа	В день ввода в эксплуатацию 3 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.6.2	Наказание на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510438)	Ответственный исполнитель, который является структурным подразделением-отправителем	Осуществление акта, отпуская материальные ценности План, отпуска материальных ценностей (наказание) Одноразовый исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Наказаний (ф. 0510458) Руководитель учреждения	ОСО ОСО, инициация, лист ОСО, инициация, лист ОСО	В день отпуска материальных ценностей В день отпуска материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 3 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.7 Выбытие ОС											
1.7.1 Выбытие объектов ОС (в том числе транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе											
1.7.1.1	Решение о прекращении признания остатков объектов финансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Осуществление ликвидации из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Руководитель учреждения	ОСО, инициация, лист ОСО, инициация, лист ОСО ОСО	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510435) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510435) 1 рабочий день после подписания решения комиссии 3 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие в основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

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 ПЭИ, акционерная, юрлиц	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимается на учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества ПЭИ, акционерная, юрлиц	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения ОДП	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 ПЭИ, акционерная, юрлиц	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимается на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии ПЭИ, акционерная, юрлиц	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии ОДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения ОДП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
1.7.2 Выбытие транспортных средств, принятых в эксплуатацию, или при моральном износе										
1.7.2.1	Расписание о прекращении эксплуатации оставших объектов нефинансовых активов (ф. 0510446)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, акционерная, юрлиц	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимается на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭИ, акционерная, юрлиц	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ОДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения ОДП	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 ПЭИ, акционерная, юрлиц	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимается на учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества ПЭИ, акционерная, юрлиц	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения ОДП	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 ПЭИ, акционерная, юрлиц	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимается на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии ПЭИ, акционерная, юрлиц	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии ОДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения ОДП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующих критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД, авторизация, подп.	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД, авторизация, подп.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД	1 рабочий день после подписания списка комиссии						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД, авторизация, подп.	В день утилизации/уничтожения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Специальное за совершение или неисполнение обязанностей государственного служащего	ОСД, авторизация, подп.	1 рабочий день после подписания документа в ОСД						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за совершение нарушения						
			Однородный член Комиссии	ОСД, авторизация, подп.	В день совершения операции						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ОСД, авторизация, подп.	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель Комиссии	ОСД	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
			Однородный член Комиссии	ОСД, авторизация, подп.	В день совершения операции						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостач, выявленной в процессе инвентаризации											
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД, авторизация, подп.	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД, авторизация, подп.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ОСД	1 рабочий день после подписания списка комиссии						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ОСД, авторизация, подп.	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ОСД, авторизация, подп.	1 рабочий день после подписания документа в ОСД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ОСД	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Однородный член Комиссии	ОСД, авторизация, подп.	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ОСД, авторизация, подп.	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ОСД	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ОСД	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						

1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (завещание, дарение), 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, акционерная, друг	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, акционерная, друг	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	МДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	МДП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (завещание, дарение), 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, акционерная, друг	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, акционерная, друг	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	МДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	МДП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной формы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, акционерная, друг	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения сарасказки стоимости отчужденного имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, акционерная, друг	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МДП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	МДП	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	Ответственные лица приемной стороны	ПЭП, акционерная, друг	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов приемной стороны	ПЭП, акционерная, друг	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МДП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	МДП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объектов основных средств по идентифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату выхода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.9 Деление (разукрупнение) 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, акционерная, друг	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, акционерная, друг	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	МДП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	МДП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

2.4 Выбытие материального имущества											
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный за документацию	ПЭП, интернет, email	В день приема 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 приемной стороны			ПЭП, интернет, email	2 рабочих дня после составления							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭП	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	Приемник МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	На дату поступления ОС и 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
3.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, интернет, email	В день приема 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, интернет, email	1 рабочий день после составления							
Председатель комиссии			ЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
Руководитель учреждения			ЭП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.1.1.3	Разрешение о приеме объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, интернет, email	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, интернет, email	1 рабочий день после завершения документа в СЭД							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			ЭП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии							
3.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0584220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственнолично	В день поступления МЗ	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
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственнолично	1 рабочий день после составления							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственнолично	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
Заместитель бухгалтера			Собственнолично	1 рабочий день после составления							
3.1.1.5	Приказный порядок приема материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0594287)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	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

3.1.1 Безвозмездное получение МЗ от учреждений, иного органа государственной власти											
3.1.1.1	Приказный order на списание материальных ценностей (информационных активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.1.2	Решение о признании объектов информационных активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию информационных активов	Ответственный член комиссии из состава комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ, информация, документ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ, информация, документ	1 рабочий день после подписания документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
3.1.1.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию информационных активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день поступления документа	На бумаге	участие основных средств и материальных запасов	В день дня поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.4	Товарная накладная (транспортно-экспедиторский документ) ТОРГ-12 или унифицированный первичный документ по унифицированной форме	Клиентская служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день поступления документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день дня поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.5	Акт о приеме-передаче объектов информационных активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию информационных активов	Ответственный член комиссии стороны	ИЭББ, информация, документ	В день приема информационных активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию информационных активов сторонней стороны	ИЭББ, информация, документ	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИЭББ	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	Инвентаризационная комиссия	ИЭББ, информация, документ	оказавшая инвентаризацию по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный член комиссии	ИЭББ, информация, документ	2 рабочих дня после составления						
			Члены комиссии	ИЭББ, информация, документ	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Председатель комиссии	ИЭББ	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Протокол приема из группы материальных ценностей (информационных активов) (ф. 0504307)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов информационных активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию информационных активов	Ответственный член комиссии из состава комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ, информация, документ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ, информация, документ	1 рабочий день после подписания документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ИЭББ	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						

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

3.1.4.1	Приводный сдвиг на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МСП (условно-мочный сотрудник)	МСП (условно-мочный сотрудник)	Собственно-руководитель	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	На подпись 1 дня после передачи
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПСП, информация, пункт	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Приним участие основных средств и материальных запасов	В день загрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	На подпись 1 дня после загрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПСП, информация, пункт	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МСП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный за прием-передачу стороны	ПСП, информация, пункт	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	На подпись 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приемной стороны)	ПСП, информация, пункт	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МСП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	МСП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС

3.1.5.1	Приказный order на проверку исправности (информационных активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственнорукая	В день поступления МЭ	1 рабочий день после завершения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.2	Решение о признании обременения нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПОЛ, акционерная, доверенность ПОЛ, акционерная, доверенность ЗЕЛ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членами комиссии	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче обременения нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПОЛ, акционерная, доверенность ПОЛ, акционерная, доверенность ЗЕЛ ЗЕЛ	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование-наказание (ф. 0510431)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения	ПЭД, внутренний, пункт	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, поступившего материала	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Сотрудник учреждения, привлекаемый материальными запасами			ПЭД, внутренний, пункт	1 рабочий день после составления							
Руководитель учреждения			ПЭД	2 рабочих дня после утверждения							
Ответственное лицо, осуществляющее материальные запасы			ПЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем							
Ответственное лицо, осуществляющее материальные запасы			ПЭД, внутренний, пункт	1 рабочий день после утверждения руководителем							
3.2.2	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения	ПЭД, внутренний, пункт	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо, осуществляющее материальные запасы			ПЭД	1 рабочий день после составления							
Ответственное лицо, осуществляющее материальные запасы			ПЭД	1 рабочий день после утверждения ответственного лица							
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, должностному лицу учреждения	Лично, осуществляющее на их содержание или личные использования имущества	ПЭД, внутренний, пункт	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Лично, осуществляющее, возвращение имущества из личного пользования			ПЭД, внутренний, пункт	1 рабочий день после получения документа и СЗД							
3.2.4	Выданы подлинники материальных документов на право использования (ф. 0504210)	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	На дату выданы в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Руководитель учреждения			Собственнолично	2 рабочих дня после составления документа							
3.2.5	Дефектная ведомость по унифицированной форме	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт о приеме-передаче частей оборудования и машин по унифицированной форме	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
МОП (уполномоченный сотрудник)			Собственнолично	В день совершения операции							
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, осуществляемых на нужды учреждения, при изготовлении, сборке объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510409)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭД, внутренний, пункт	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЭД, внутренний, пункт	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов			ПЭД	1 рабочий день после согласования с членом комиссии							
Руководитель учреждения			ПЭД	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.1.2	Выданы подлинники акцептованных документов на право использования (ф. 0504210)	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнолично	На дату выданы в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
Руководитель учреждения			Собственнолично	2 рабочих дня после составления документа							

3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510458)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЗН, информация, учет	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии			ПЗН, информация, учет	1 рабочий день после оформления документа							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			МФП	1 рабочий день после составления с членами комиссии							
Руководитель учреждения			МФП	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 актуализированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МФП (уполномоченный сотрудник)		В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по актуализированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо арендаторской стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов арендаторской стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по актуализированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо арендаторской стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов арендаторской стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.4	Накладная на отгрузку материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отгружающее материальные ценности	МФП	В день отгрузки материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЗН, информация, учет	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЗН, информация, учет	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	МФП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.1.5	Протокол (резолюция) комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением копии акта приема-передачи (форма по своему исполнению) по актуализированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отгружающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений											
4.1.2.1	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по унифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетное лицо передающей стороны	Собственнику	В день приема имущества в пользование/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов передающей стороны	Собственнику	2 рабочих дня после составления						
			Предоставлять комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственнику	1 рабочий день после составления с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственнику	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов с определенной стоимостью кредитных платежей (сроке полного использования) по межбанковскому	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетное лицо, осуществляющее интервальные расчеты	Собственнику	Всего на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Наказание на отпуск интервальных расчетов на сторону (ф. 0510458)	Отчетное лицо, осуществляющее интервальные расчеты	Отчетное лицо, осуществляющее интервальные расчеты	СНП	В день отгрузки интервальных расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Лицо, получившее материалы (фактура)	Лицо, получившее материалы (фактура)	ИЗН, интервала, пункт	В день отгрузки интервальных расчетов						
		Лицо, получившее материалы (фактура)	Лицо, получившее материалы (фактура)	ИЗН, интервала, пункт	1 рабочий день после составления документа						
		Лицо, получившее материалы (фактура)	Лицо, получившее материалы (фактура)	ИЗН, интервала, пункт	2 рабочих дня после оформления документа						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	СНП							
5. Денежные средства, денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	СНП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и деп. расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбывание с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0331801, 0331851)	Бухгалтерия	Кассир	СНП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и деп. расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	СНП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и деп. расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбывание из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	СНП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и деп. расчетами	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310901)	Бухгалтерия	Кассир	ЭДП	На дату поступления денежных документов	В день поступления документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310902)	Бухгалтерия	Кассир	ЭДП	На дату выдачи денежных документов	В день поступления документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	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	Завхозист	Собственнолично	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменений в документ	В день поступления документа	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителем о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в установленном	Финансово-экономический отдел	Завхозист	Собственнолично	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа	В день поступления документа	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Отдел кадров	Ответственный за табелирование	Собственнолично	Ежедневно	За первую половину месяца - на пятнадцатом числа текущего, за 2-ю половину - на пятнадцатом последующего для текущего месяца	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по унифицированной форме	Служба планирования	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственнолично	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Заявка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭДП	На дату расчета отпускных	В день поступления документа	Электронно	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Заявка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭДП	На дату расчета окончательных выплат	В день поступления документа	Электронно	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (выполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по унифицированной форме	Юридический отдел	Сметный юрист	Собственнолично	Принят в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Эксплуатация	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.2. Выдача под отчет											
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПКО, авторизация, пункт	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо кадровой службы			ПКО, авторизация, пункт	1 день после появления документа в СЭД							
Руководитель структурного подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после внесения кадровых данных							
Руководитель финансового подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Бухгалтерская служба			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель учреждения			ОДП	2 рабочих дня после ПФО							
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПКО, авторизация, пункт	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо кадровой службы			ПКО, авторизация, пункт	1 день после появления документа в СЭД							
Руководитель структурного подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после внесения кадровых данных							
Руководитель финансового подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Бухгалтерская служба			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель учреждения			ОДП	2 рабочих дня после ПФО							
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПКО, авторизация, пункт	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо кадровой службы			ПКО, авторизация, пункт	1 день после появления документа в СЭД							
Руководитель структурного подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после внесения кадровых данных							
Бухгалтерская служба			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель финансового подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель учреждения			ОДП	2 рабочих дня после ПФО							
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПКО, авторизация, пункт	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и для расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо кадровой службы			ПКО, авторизация, пункт	1 день после появления документа в СЭД							
Руководитель структурного подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после внесения кадровых данных							
Бухгалтерская служба			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель финансового подразделения			ПКО, авторизация, пункт	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
Руководитель учреждения			ОДП	2 рабочих дня после ПФО							

6.2.5	Расширение возможностей расчетов на основании данных продаж и продаж филиала для тех, работающих в регионе. Руководитель Центра и специалисты в области налогов, а также их сосл. (ф. 0504317)	Согласно графику отправки	Подотчетное лицо	ПДП, авторизован, архив	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним участие в расчетах с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и до расчетов	Не позднее 1 дня после выгрузки
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно аналитическому графику	Бухгалтерская служба	ПДП, авторизован, архив	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним участие в расчетах с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и до расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель финансового-экономического подразделения	ПДП, авторизован, архив	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель учреждения	ПДП	2 рабочих дня после ПФО						
			Подотчетное лицо	ПДП, авторизован, архив	За 5 дней до дня закупки						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПДП, авторизован, архив	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПДП, авторизован, архив	1 день после появления документа в СЭД						
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504526)	Согласно графику командировки, закупки, графику отпусков	Руководитель структурного подразделения	ПДП, авторизован, архив	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним участие в расчетах с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и до расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
			Бухгалтерская служба	ПДП, авторизован, архив	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ПДП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
			Подотчетное лицо	ПДП, авторизован, архив	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						
			Ответственный за прием документов-оснований и проверку на их соответствие законодательным актам	ПДП, авторизован, архив	1 день после появления документа в СЭД						
7. Операции по учету доходов			Руководитель структурного подразделения	ПДП, авторизован, архив	1 день после утверждения ответственным за прием документов-основания	1 рабочий день после поступления документа	Сканброк	Приним участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глабул/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель финансового-экономического подразделения	ПДП, авторизован, архив	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ПДП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
			Подотчетное лицо	ПДП, авторизован, архив	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						
7.1	Поступление денежных средств, утверждение	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручно	В день поступления	1 рабочий день после поступления документа	Сканброк	Приним участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глабул/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	Согласование в порядке и размера предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной управлением	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручно	В день поступления	1 рабочий день после поступления документа	Сканброк	Приним участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глабул/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной управлением	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручно	За 5 рабочих дней до срока предоставления утвержденного	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глабул/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной управлением	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручно	За 5 рабочих дней до срока предоставления утвержденного	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Приним участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глабул/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа

7.5	Извещение о трансферте, поручением с указанием (ф. 0510453)	Отрицательное подтверждение ответный сотрудник экономического отдела	Ответственный лиц, составление извещения Ответственный исполнитель, подготовленный документ Бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭД, электронная документация ПЭД, электронная документация ПЭД, электронная документация ЭДП	В день получения извещения/ в день до прихода дохода, возврата, завершения расчетов В день получения извещения/ в день до прихода дохода, возврата, завершения расчетов В день получения извещения/ в день до прихода дохода, возврата, завершения расчетов 1 рабочий день после подписания бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прямой на участие расчетов с контрагентом	В день выплаты	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после выплаты
8. Доходы по ущербу и иным доходам											
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Навигационная комиссия	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭД, электронная документация ПЭД, электронная документация ЭДП ЭДП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прямой на участие в основных средствах и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и ден. расчетов	Не позднее 1 дня после передачи
8.2	Расчет суммы возмещения по унифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прямой на участие до расчетов с контрагентом	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Решение (подписанное) суда по унифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный сотрудник отдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прямой на участие до расчетов с контрагентом	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.4	Документ, удостоверяющий право требования по учету просроченных платежей (по договорам, соглашениям) по форме (акт, акт) по унифицированной форме	Контрагентный управленческий	Ответственный лицо контрагентной службы Руководитель контрагентной службы Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день отгрузки 1 день после дня отгрузки 1 день после утверждения руководителем контрагентной службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прямой на участие расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами и ден. расчетов	Не позднее 1 дня после поступления документа
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
9.1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, разработанный формат акта Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭД, электронная документация ПЭД, электронная документация ЭДП ЭДП	В день, когда выявлено: - завершение сроков возможного возмещения процедуры ликвидации задолженности по задолженности; - ликвидация организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. 1 рабочий день после подписания документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прямой на участие доходов	В день дня поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи

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	ИПН, инициатор, адит	В день, когда выявится, 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 и исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие доходов	В день день поступления документа	Галабул/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ИПН, инициатор, адит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ИПН	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИПН	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	ИПН, инициатор, адит	В день, когда выявится, 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 и исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие доходов	В день день поступления документа	Галабул/Экономист	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ИПН, инициатор, адит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ИПН	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИПН	2 рабочих дня после утверждения						
9.4	Решение о списании задолженности, невозвратившейся кредиторам, со счета (ф. 0510417)	Инициатор инициатора в комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ИПН, инициатор, адит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05104815)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Галабул/Экономист	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерские службы	ИПН, инициатор, адит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Члены инициаторской комиссии	ИПН, инициатор, адит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инициаторской комиссии	ИПН	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ИПН	2 рабочих дня после утверждения						

График документооборота с 2024 года ИЭББ РАН-филиал СамНЦ РАН

8.5	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Отделенный исполнитель		Не позднее 1 рабочего дня, когда поступит требование об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Привез на участие доцентов и расхода	В день загрузки	Глазбух/Экономикс	Не позднее 1 дня после загрузки
			Отделенный исполнитель	ИЭББ, экономика, бухгалтер							
			Финансово-экономической службы	ИЭББ, экономика, бухгалтер	1 рабочий день после поступления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ИЭББ	2 рабочих дня после утверждения (ИФ)						
10. Резервы											
10.1	Сведения о неиспользованных лимитах отпуска по индивидуальной форме	Кадровая служба	Отделенный сотрудник кадровой службы		Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Привез на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Землябух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Результаты резервов по отпуску по индивидуальной форме	Кадровая служба	Отделенный сотрудник кадровой службы		Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Привез на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Землябух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Протокол (заключение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0321002)	Кадровая служба	Отделенный сотрудник кадровой службы		Не позднее 5 дней до отпуску	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Привез на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Землябух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Сопровождение расчетов											
11.1	Исходные об осуществлении закупки по индивидуальной форме	Контрактная служба	Контрактный управленческий	ИЭББ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Привез на участие по расчетам с контрагентами	В день загрузки	Глазбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Исходные об оценке закупки по индивидуальной форме	Контрактная служба	Контрактный управленческий	ИЭББ	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Привез на участие по расчетам с контрагентами	В день загрузки	Глазбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Данные о выполнении плана закупок, заказа, заказа контрактов (для отгрузки заявки на участие) на сайте федеральной формы	Контрактная служба	Контрактный управленческий	ИЭББ	На дату опубликования информации об отмене закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Привез на участие по расчетам с контрагентами	В день загрузки	Глазбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по индивидуальной форме	Контрактная служба	Отделенный сотрудник контрактной службы		Не позднее двух рабочих дней после размещения подписанного контракта в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без изменений	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Привез на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глазбух/Экономикс	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Организация	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Отделенный сотрудник экономической службы	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Руководитель учреждения	Собственноручно	Не позднее 5 рабочих дней после составления экономической службы						
11.5	Дополнительные соглашения по индивидуальной форме	Контрактная служба	Отделенный сотрудник контрактной службы		Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Привез на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глазбух/Экономикс	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Организация	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Отделенный сотрудник экономической службы	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Руководитель учреждения	Собственноручно	Не позднее 5 рабочих дней после заключения экономической службы						

11.6	Протокол приема и передачи материальных ценностей, полученных от заказчика (заказчика) на специализированной форме	Контрактная служба	Ответственный за оказание контрактной услуги	3401	На дату рассмотрения заявки	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день загрузки	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.7	Документы об аккредитации	Контрактная служба	Ответственный за оказание контрактной услуги	3401	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день загрузки	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	Ответственный за оказание контрактной услуги	Собственноручно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумажно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручно	1 день после фактической отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручно	3 дня после утверждения руководителем контрактной службы						
11.9	Извещение о приеме	Контрактная служба	Ответственный за оказание контрактной услуги	3401	В день получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	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. 05 (04/09))	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЕИС, электронно, акцепт	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день передачи	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЕИС	2 рабочих дня после получения документа в ЕИС						
			Бухгалтерская служба	ЕИС, электронно, акцепт	3 рабочих дня после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ЕИС, электронно, акцепт	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.2	Извещение о проведении инвентаризации (ф. 05 (04/07))	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЕИС, электронно, акцепт	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день передачи	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЕИС	1 рабочий день после получения документа в ЕИС						
			Бухгалтерская служба	ЕИС, электронно, акцепт	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ЕИС, электронно, акцепт	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.3	Инвентаризационная опись (специальная форма) по объектам нефинансовых активов (ф. 050 (08/07))	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручно	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации в соответствии с Положением об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумажно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день передачи	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственный за оказание контрактной услуги (МОД)	Собственноручно	В день начала инвентаризации в соответствии с Положением об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручно	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счете учета денежных средств (ф. 050 (08/07))	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручно	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации в соответствии с Положением об инвентаризации	В день получения документа	На бумажно	Принимать участие по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	Главбух/Экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручно	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

