

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 48" города Кирова

28.12.2023г.

№ 176

г. Киров

О внесении дополнений в учетную политику, утвержденную приказом руководителя от
29.12.2018 № 483

В соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", ФСБУ "Учётная политика",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях ведения бюджетного учета по мере организационной и технологической готовности перейти на работу с электронными первичными документами, а также регистрами бухгалтерского учета, но не позднее 1 июля 2024 года
2. Утвердить График документооборота (Приложение № 1)
3. Изменения вступают в силу с 01.01.2024г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.С. Новикова.

Директор



Т.Н. Зими́на

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую	Обработка документа											
			Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1. Операции с объектами ОС																		
1.1 Поступление ОС																		
1.1.1. Приобретение у поставщиков																		
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	Зам. директора по АХЧ	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа							
1.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи							
	Члены приемочной комиссии		ПЭП	1 рабочий день после составления														
	Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии														
	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии															
1.1.1.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа							
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД														
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии														
1.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи							
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ПЭП	2 рабочих дня после составления														
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии														
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии														
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа							
1.1.2.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)		Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП							Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов			ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД													
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП		1 рабочий день после утверждения членов комиссии														
1.1.3. Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках																		
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи							
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ПЭП	2 рабочих дня после составления														
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии														
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии														
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа							
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме		Зам. директора по АХЧ	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная							На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД														
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии															
1.1.3.4	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки							
	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов		ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД														

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования												
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления	
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
1.1.4.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами												
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания материалов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.5.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации												
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризирующая комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.6.2	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							

		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отсуждающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица						
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отсуждающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на складе учреждения (ф. 0504210)	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование											

1.6.1	Акт приема-передачи имущества на неидентифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, неопишитель.	Ответственное лицо, откужающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей							
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа							
1.7 Выбытие ОС												
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), принеших в негодность или при моральном износе												
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП								Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП								1 рабочий день после подписания слепов комиссии
			Руководитель учреждения	ЭЦП								2 рабочих дня после утверждения
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества							
1.7.1.3	Акт об списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим 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	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП								Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП								1 рабочий день после подписания слепов комиссии
			Руководитель учреждения	ЭЦП								2 рабочих дня после утверждения
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества							
1.7.3.3	Акт об списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
1.7.4 Выбытие объектов ОС на причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации												
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП								Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания счетов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбывание ОС помимо воли учреждения (затопление, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.7.5.1	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.9 Деление (разукрупнение) ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
2. Операции с непроизведенными активами											
2.1 Принятие земельного участка в учет при получении и безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования											
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						

2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1	Выписка из ЕИРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.3 Внутреннее перемещение											
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.4 Выбытие земельного участка											
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3. Операции с материальными запасами											
3.1 Поступление											
3.1.1 Приобретение МЗ за плату											
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	Зам. директор а по АХЧ	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
3.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления						
3.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий день после составления						
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неинформативной форме	Зам. директора по АХЧ	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
3.1.4 Принятие к учету МЗ, полученных в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС											
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

	нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
3.2.3	Акт приема-передачи объекта, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборке объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сиемов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя							
3.3.3 Выбытие МЗ, принятых в негодность вследствие физического износа												
3.3.3.1	Дефектная ведомость по унифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
3.3.4 Выбытие МЗ по причине негодности, выявленной в процессе инвентаризации												
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (зачисле, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций												
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)												
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей							
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа							

3.3.6 Реализация МЗ

3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель,	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4. Операции по правам пользования											
4.1.1 По договорам аренды ИОА и земельных участков											
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель,	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)											
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в пользование/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель,	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
5. Денежные средства. Денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Операции по лицевому счету учреждения											
5.1.2.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Выписка из лицевого счета	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	Собственноручная	На дату получения документа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Бухгалтерия	Экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителя о сокращении, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Бухгалтерия	Экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Отдел кадров	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГТХ и акты выполненных работ по унифицированной форме	Согласно план-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Заявка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	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	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по унифицированной форме	Секретарь	Ответственный юрист	Собственноручная	Принят в течении 1 рабочего дня с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.8	Тарификационный список	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	В день подписания	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7. Операции по учету доходов											
7.1	Муниципальное задание по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принят на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.5	Извещение (ф. 504805)	Отправитель	Ответственное лицо, составившее извещение	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель, подготовивший документ	Собственноручная	В день подписания						
			Главный бухгалтер	Собственноручная	В день подписания						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день подписания						
8. Доходы по утербу и иные доходы											
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Секретарь	Ответственный сотрудник курьера	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по	Контрактный управляютий	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после дня отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
9.1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выяснили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
9.4	Решение о списании задолженности, неосреброванной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день							
9.6	Ведомость по расчетам с родителями	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
9.7	Акт об оказании услуг	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Собственноручная		В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	
9.8	Табель учета посещения детей (ф. 0504608)	Заместитель директора по УВР, ИР	Ответственный исполнитель	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день							
10. Резервы												
10.1	Расчет резерва по отпуску по неиндифицированной форме	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Секретарь	Секретарь	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11. Санкционирование расходов												
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.2	Извещение об отмене закупки по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.3	Протокол подведения и итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.4	Государственный контракт (договор) по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Ответственный сотрудник бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования бухгалтерии							
11.5	Дополнительное соглашение по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Ответственный сотрудник бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования бухгалтерии							
11.6	Протокол признания победителя закупки укловнившись от заключения контракта (договора) по неиндифицированной форме	Зам.директора по АХЧ	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	

11.7	Документы об электронриске	Зам.директора по АХЧ	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Зам.директор а по АХЧ	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
11.9	Независимая гарантия	Зам.директора по АХЧ	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
12. Инвентаризация имущества и обязательств											
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно Положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в Положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.2	Измененное Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно Положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 05104087)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 05104082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05104086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05104089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 05104091)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 0317012)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Инвентаризационная опись по счетам санкционирования	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						