

# ФМБА РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Центр гигиены и эпидемиологии № 31

Федерального медико-биологического агентства»

---

## ПРИКАЗ

19.12.2024г.

г. Новоуральск

№133

---

*О внесении изменений в приказ от 21.12.2023г. № 94 «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2024 года»*

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в «Положение по учетной политике в целях бухгалтерского учета ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России» (приложение №1 к приказу). Указанные изменения вступают в действие с 19.12.2024г.

2. Положение по учетной политике в целях бухгалтерского учета ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России дополнить приложением №17 «Положение о служебных командировках» и приложением №18 «Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №2 к приказу). Указанные изменения вступают в действие с 01.01.2025г.

3. С 01.01.2025г. внести изменения в приложение № 2 (график документооборота) к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета (приложение №3 к приказу).

4. Всем подразделениям учреждениям принять к исполнению положения учетной политики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Полякову С.Ю.

Главный врач



Т.Г.Миронова

П.3 Правила документооборота» дополнить абзацем следующего содержания: «Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в организацию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленным графиком документооборота, бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота,

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа – при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года – при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет – при условии поступления первичного учетного документа после тридцать первого января, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ(услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанные в текущем финансовом году до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем финансового года».

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с главным врачом, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с главным врачом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Новоуральска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Новоуральск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила трудового распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.7. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

Служебная записка должна содержать:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная главным врачом служебная записка подлежит передаче в кадрово-юридический отдел не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

<b>№ п/п</b>	<b>Форма</b>
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на начальника кадрово-юридического отдела и руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник.

3.6. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное начальником кадрово-юридического отдела и руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадрово-юридический отдел.

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного сотрудника со служебным заданием.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное главным врачом решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с

предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчета о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются

оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание, документы о найме жилого помещения;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу либо на лицевой счет организации не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя главного врача учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;



- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

## **7. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

7.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, либо производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

7.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
  - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
  - расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
    - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления
- В командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

7.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от

приносящей доход деятельности с разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом генерального директора Общества):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

7.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

7.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

7.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

7.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением

командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

7.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

7.11. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- оплату обязательных аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на главного врача.

### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- план финансово-хозяйственной деятельности (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- периодичность процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация

и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя

Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

## График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>1. Операции с объектами ОС</b>														
<b>1.1 Поступление ОС</b>														
<b>1.1.1. Приобретение у поставщиков</b>														
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	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 нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД												
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии												
<b>1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>														
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления												
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии												
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии												
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД												

1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	бумажный	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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	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								
<b>1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>														
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	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 нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	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								

	личное пользование (ф. 0510434)		локальному атку учреждения	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		программа 1С)		запасов	поступления документа	материальных запасов	документа	хозяйственной жизни в учете
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделение-отправителя	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> <p>1 рабочий дня после утверждения руководителя</p> <p>1 рабочий дня после утверждения руководителя</p>	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделение-отправителя	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p> <p>Ответственное лицо, передающее материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> <p>1 рабочий дня после утверждения ответственного лица</p>	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>														
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделение-отправителя	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p> <p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> <p>1 рабочий дня после утверждения руководителя</p> <p>1 рабочий дня после утверждения руководителя</p>	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	<p>МОЛ (уполномоченный сотрудник)</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Собственноручная</p> <p>Собственноручная</p>	<p>На дату ввода в эксплуатацию</p> <p>2 рабочих дня после составления документа</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование</b>														
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	<p>МОЛ (уполномоченный сотрудник)</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Собственноручная</p> <p>Собственноручная</p>	<p>В день ввода в эксплуатацию</p> <p>2 рабочих дня после составления документа</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	<p>Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя</p> <p>Лицо, получающее материальные ценности (подпись)</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день отпуска материальных ценностей</p> <p>В день получения материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после составления документа</p> <p>2 рабочих дня после оформления документа</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>1.7 Выбытие ОС</b>														
<b>1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе</b>														

1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членом комиссии										
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
<b>1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>															
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабоче день после составления документа									
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии									
<b>1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>															
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						ведущий бухгалтер			

1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>														
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>1.10 Консервация основных средств</b>														
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>2. Операции с неприведенными активами</b>														
<b>2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования</b>														
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный 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	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка</b>														
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	электронный	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
<b>2.3 Внутреннее перемещение</b>														
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

3.1.2.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
<b>3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b>														
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
<b>3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>														
3.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

3.2.5	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>3.3 Выбытие МЗ</b>														
<b>3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС</b>														
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.1.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит		1 рабочий дня после утверждения руководителя								
<b>3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>														
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
			Комиссией учреждения по	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день	Цифровой способ		Прием на участке основных		ведущий бухгалтер	Не позднее	Для отражения
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								



3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</b>															
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей									
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа									
<b>3.3.6 Реализация МЗ</b>															
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей									
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа									
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>4. Операции по правам пользования</b>															
<b>4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков</b>															
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									

	информации со стороны (ф. 0510458)		структурного подразделения отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	утверждения руководителем	цифровой способ (программа 1С)		расчетам с поставщиками	передачи		передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
<b>5. Денежные средства. Денежные документы</b>														
<b>5.1.1 Поступление в кассу</b>														
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения</b>														
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>5.1.3 Выбытие из кассы</b>														
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.2	Кассовая книга (ф. 504514)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.3	Отчет кассира (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.3.)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
<b>5.2 Денежные документы</b>														
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>6. Расчеты с работниками</b>														
<b>6.1 Оплата труда</b>														
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения	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	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неидентифицированной форме	бумажный	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неидентифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

**6.2 Выдача под отчет**

6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								

6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	Согласно графику командировок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО												
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510522)	электронный	Согласно графику командировок,	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								

	0504520)		закупки, графику отпусков	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания	утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	подотчетными лицами	выгрузки	с подотчетными лицами	для передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
<b>7. Операции по учету доходов</b>														
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера								
<b>8. Доходы по ущербу и иные доходы</b>														
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник КЮО	Собственноручная	1 день после дня отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
<b>9. Работа с задолженностью по доходам и расходам</b>														
9.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявил: - 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
<b>1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках</b>														
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.3.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
<b>1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования</b>														
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
<b>1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами</b>														

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)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.2 Переоценка объектов ОС														
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа									
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС														
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа									
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа									
1.4 Внутреннее перемещение ОС														
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в	электронный	Согласно трудовому договору,	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции								
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочею день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции								
<b>1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе</b>														
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции								

1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции								
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
<b>1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)</b>														
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции								
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
<b>1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>														
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции								
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
<b>1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>														
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем		Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

**1.8 Частичная ликвидация ОС**

	активов (ф. 0510448)		нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	руководителем	программа 1С)		запасов		материальных запасов	передачи	жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
<b>2.4 Выбытие земельного участка</b>														
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	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									
<b>3. Операции с материальными запасами</b>														
<b>3.1 Поступление</b>														
<b>3.1.1 Приобретение МЗ за плату</b>														
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	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)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
<b>3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>														
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
3.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	бумажный	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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС</b>															
3.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>3.2 Внутреннее перемещение МЗ</b>															
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделения отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
3.2.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 дня после передачи	факта хозяйственной жизни в учете
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
<b>3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>														
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
<b>3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>														
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

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

9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения												
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

10. Резервы

11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по унифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.7	Документы об электроприемке	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
11.9	Независимая гарантия	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<b>12. Инвентаризация имущества и обязательств</b>														
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
<b>11. Санкционирование расходов</b>														
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактовый управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактовый управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактовый управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактовый управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрист-консульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактовый управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрист-консульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								

	денежных средств (ф. 0510464)		комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)		НФА	документа	материальных запасов	документа	пользования
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по ЕСО и денежных документов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								

12.10	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.12	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.13	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	электронный/бумажный	бухгалтерия	Главный врач, главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
13	Расчетный листок (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.12.)	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	не позднее 05 числа каждого месяца	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
14	Справки 2НДФЛ, справки о заработной плате	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	3 дня с момента подачи заявления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
15	Документы на оплату:	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	1 день	на бумаге	На бумаге	Ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	- счет;													
	- счет-фактура;													
	- акт выполненных работ													
16	Путевые листы (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.8.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Маршрутный лист	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Отчет по движению горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.2.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
19	Книга покупок (Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	15-е число каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
20	Книга продаж (Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
21	Талоны на молоко (отчеты, выдача)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Лица, ответственные за учет талонов	Собственноручная	На дату формирования документа	Последнее число месяца (до 12 часов)	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
22	Сдача металлолома после списания	бумажный	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела, кладовщик	Собственноручная	На дату формирования документа	В течение 2 дней после списания	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
23	Отчеты по бланкам	бумажный	Административный отдел	Материально-ответственные лица (делопроизводитель, секретарь)	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число следующее за отчетным месяцем	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
24	Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана «SHTL SR 430» (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.5.)	бумажный	ОЭЭ (ОПД)	Материально-ответственное лицо ОПД	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
25	Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоборозки EboArktik 55S (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.9.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
26	Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.10.)	бумажный	ЛКФРФии	Материально-ответственное лицо ЛКФРФии	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
27	Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2 (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.11.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
28	Акт списания горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.6.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 5-ти рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
29	Реестр получения периодических изданий (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.7.)	бумажный	Административный отдел	Секретарь-машинистка	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
30	Ведомость на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.4.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

31	Журнал операций №1 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
32	Журнал операций №2 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
33	Журнал операций №3 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
34	Журнал операций №4 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	13-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
35	Журнал операций №5 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	9-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
36	Журнал операций №6 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
37	Журнал операций №7 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
38	Журнал операций №8 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
39	Журнал операций №80 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
40	Журнал операций по забалансовому счету (в электронном виде) ф.0509213	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
41	Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0509215)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
42	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0509216)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
43	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
44	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента принятия объекта НФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
45	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	электронный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного года	Цифровой способ АМБз	Электронно	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
46	Карточка по учету имущества в личном пользовании (ф.0509097)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента передачи имущества в личное пользование сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
47	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров(ф.0504093)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного года	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.