ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 100 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 года **г. Фокино** **№ 469/од**

О внесении изменений в учетную политику для целей организации бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1.1. В связи с изменением кадрового состава учреждения, утвердить новый состав инвентаризационных комиссий. Утвердить Приложение 6 и 7 к приказу об учетной политике в новой редакции.

1.2. Внести изменения в Приложение № 12 к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2023 год» от 30 декабря 2022 г. № 494/од и добавить в перечень объектов материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев, учитываемых в составе материальных запасов: резиновые штампы, печати, оснастки для штампов печатей, таблички информационные, плакаты.

1.3. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле, организации внутреннего финансового контроля, графике проведения внутренних проверок согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

1.4. Внести изменения в график документооборота, исключить формы документов по приказу 52н от 30.03.2015г. и включить по приказам 157н от 07.11.22г. и 100н от 28.06.22г. согласно таблице:

Какие документы исключить из графика (по приказу от 30.03.2015 № 52н)		**Какие документы включить в график** (по приказам от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н)	
ОКУД	**Наименование бланка**	**ОКУД**	**Наименование бланка**
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства	0510456	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0504230	Акт о списании материальных запасов	0510460	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Акт приема-передачи НФА
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0504204	Требование-накладная	0510451	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение	0510453	Извещение о трансферте
-	-	0510521	Заявка-обоснование закупки
-	-	0509211	Карточка капвложений
-	-	0509214	Карточка права пользования НФА

1.5. Утвердить график документооборота Приложение № 3 к приказу «Об учетной политике…» в новой редакции. **Приложение 2** к настоящему приказу. На переходный период утвердить смешанный график документооборота. При невозможности применения электронной подписи, сотрудник ставит собственноручную подпись.

1.6. Дополнить учетную политику положениями по формированию резервов в учреждении:

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

Порядок расчета резерва на оплату отпускных персоналу приведен в **Приложении 3.**

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах. Резерв формируйте, если товар фактически поступил, работы, услуги оказаны, а документы о приемке еще не получили и не подписали. В учете создаются проводки: Дебет 100.00, Кредит 401.60. Основание – сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После приемки товаров, работ, услуг принимаем денежные обязательства за счет созданного резерва: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Резерв на коммунальные услуги создается по счетам, которые не поступили в текущем месяце. В учете совершается проводка в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте. После подписания документов о приемке делаем проводку: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

1.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

ВРИО Начальника ФГБУЗ МСЧ
№ 100 ФМБА России Пономарчук С.П.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____ С.П.Пономарчук

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2024 год»
от «29» декабря 2023 г. № 469/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ МЕДИКАМЕНТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Зам. начальника по поликлинической работе

Зам. главного бухгалтера

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Бухгалтер ПЭО

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ И ГСМ

Зам. начальника по экономическим вопросам

Главная медицинская сестра

Экономист

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России_____Пономарчук С.П.

Приложение № 6/1
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2024 год»
от «29» декабря 2023 г. №469/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ВЫБЫТИЮ И ПОСТУПЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Председатель комиссии:
Зам. начальника по экономическим вопросам

Члены комиссии:
Зам . главного бухгалтера

Юрисконсульт

Бухгалтер ПЭО

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ И ПРОЧИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Зам. начальника по экономическим вопросам

Члены комиссии:
Зам . главного бухгалтера

Юрисконсульт

Бухгалтер ПЭО

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____ С.П. Пономарчук

Приложение № 6/2
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях
налогообложения на 2024 год»
от «29» декабря 2023 г. № 469/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ и СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Председатель комиссии:
Заместитель начальника по поликлинической работе

Члены комиссии:

Начальник ПЭО

Юрисконсульт

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____ С.П. Пономарчук

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях
налогообложения на 2024 год»
от «29» декабря 2023 г. № 469/од

КОМИССИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В КАССЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Председатель комиссии:
Заместитель начальника по поликлинической работе

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер

Начальник ПЭО

Приложение 1
к приказу от 29.12.2023 № 469/од

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом начальника комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник учреждения, заместители начальника, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств в учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками учреждения.

3.1.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы учреждения;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания БСО	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера , заместитель начальника по экономическим вопросам.
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника по экономическим вопросам.
5	Инвентаризация нефинансовых активов (нематериальные активы, материальные запасы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в год (не ранее 1 октября)	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Просроченная дебиторская задолженность	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника по экономическим вопросам, юрисконсульт.
8	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника по экономическим вопросам.
9	Исполнение плана ФХД	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника по экономическим вопросам.
10	Наличие, хранение, выдача медикаментов	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника по экономическим вопросам.

График документооборота

Приложение 2
к приказу №469/од от 29.12.203г.

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.1.1.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	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	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

1.1.2.3			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках											
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

1.1.3.3	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.1.4.2			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.1.4.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами											
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.1.5.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.1.5.4			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
		Инвентаризационная комиссия	Ответственный чле	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.1.6.1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											

1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	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											
			Ответственный член комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи

1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа					материальных запасов	
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Ответственный член комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	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, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи

	(ф. 0510450)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления					материальных запасов	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	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, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						

1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
1.7 Выбытие ОС											
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе											
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
1.7.2.1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.7.2.2			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						
1.7.2.3			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

1.7.3.1			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)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											

1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											

1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления			запасов		средств и материальны х запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.7.7.2			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированн ой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.10 Консервация основных средств											
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

1.10.1			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
2. Операции с непроизведенными активами											
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования											
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
2.1.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.3 Внутреннее перемещение											
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
2.3.1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.4 Выбытие земельного участка											
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления			запасов		средств и материальны х запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
2.4.1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3. Операции с материальными запасами											
3.1 Поступление											
3.1.1 Приобретение МЗ за плату											
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспор тная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированн ой форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный чле	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС											
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, а	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, а	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	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, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи

	(ф. 0510450)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления					материальны х запасов	
3.2.2			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированн ой форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированн ой форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	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	материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

3.3.1.4			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	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, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	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)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный чле	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
		Ответственн	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						

3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ый исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6 Реализация МЗ											
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4. Операции по правам пользования											
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков											
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращение права польщования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений											
	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в пользование/ прекращение права польщования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси 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						

4.1.2.1			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
5. Денежные средства. Денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Финансово-экономический отдел	Экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Финансово-экономический отдел	Экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Отдел кадров	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца –не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецнифицированн ой форме	Согласно план-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированн ой форме	Юридически й отдел	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.2 Выдача под отчет											
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командирово к	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.2	Изменение Решения о командировании	Согласно графику командирово	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

	на территории РФ (ф. 0504513)	к	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД			лицами			
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						

			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
6.2.8	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки,	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после составления документы						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения страктурного подразделения						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела						
7. Операции по учету доходов											
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Экономический отдел	Ответственное лицо экономического отдела	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	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	Электронно	Прием на участке расчетов с контагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			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						
8. Доходы по ущербу и иные доходы											
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Контрактный управляющий	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после дня отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, а	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	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						
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
9.3			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
9.4			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, а	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

9.5			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
10. Резервы											
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Экономический отдел	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Санкционирование расходов											
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Ответственный сотрудник экономической службы	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	Контрактная служба	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.7	Документы об электроприемке	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.8	Документы об отргузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителм контрактной службы						
11.9	Независимая гарантия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день получчения	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
12. Инвентаризация имущества и обязательств											
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, а	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после утверждения руководителем						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, а	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комисси	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Инвентаризационная комиссия	Ответственный чле	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		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)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

График документооборота с контрактной службой

№ п/п	Наименование документа / Информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Выгрузка, обработка			Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа/ информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию														
1	Письма контрагнтам, в том числе претензии, требования	Скан-копия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после дня отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
				Бухгалтерская служба	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
2	Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	Скан-копия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после фактической отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителм контрактной службы								
				Бухгалтерская служба	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем								
3	Документы об электронной приемке	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)		Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день размещения документа в ЕИС								
4	Счет на оплату с резолюцией контрактного управляющего	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции контрактного управляющего	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для оплаты Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после поступления счета от контрагента								
5	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, о поступлении банковской гарантии и т.д.	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день размещения документа в ЕИС								
6	Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после поступления документа								
7	Решение о списании неустойки	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день принятия решения	1 рабочий день после принятия решения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	В день принятия решения								
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после принятия решения								
Документы, представляемые от бухгалтерии в контрактную службу														
1	Электронный скан-образ банковских	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету денежных средств	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления		Электронно	Ответственное лицо контрактной	В день выгрузки	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования

	документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после поступления документа	документа			службы			документа	
2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету с поставщиками и подрядчиками	Собственно ручная	В день подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом		Электронно	Ответственное лицо контрактной службы	В день поступления документа	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
				Главный бухгалтер	Собственно ручная	1 день после подписания акта с контрагентом								

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.

Приложение 3

Резерв на оплату отпусков

Резерв на оплату отпусков создается 1 раза в год на последнее число отчетного периода. В расчет входят суммы:

- отпускных за фактически отработанное время;
- компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- обязательных страховых взносов.

Основание пункт 10 СГС «Выплаты персоналу», раздел 3 Методички Минфина по СГС «Выплаты персоналу».

Резерв на оплату отпусков рассчитывается на год по категориям персонала. В бухучете резерв отражается на счете 401.60 в последний день расчетного периода на основании Бухгалтерской справки. Сумма резерва в конце года корректируется, для переноса отложенных обязательств на будущий период.

Учреждение использует Метод «по категориям персонала». Резерв рассчитывается отдельно по каждой категории персонала: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал.

Расчет страховых взносов также делается по категории сотрудников.

Резерв рассчитывается по алгоритму:

1. Расчет резерв на оплату отпусков:

$$РО = К1 \times ЗПср1 + К2 \times ЗПср2 + К3 \times ЗПср3$$

2. Расчёт суммы страховых взносов:

$$Рсв = (К1 \times ЗПср1 + К2 \times ЗПср2 + К3 \times ЗПср3) \times С$$

3. Общая сумма резерва:

$$Резерв = РО + Рсв$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
РО	Резерв на оплату отпусков	руб.
К1, К2, К3	Количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала)	дн.
ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3	Средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала)	руб.
Рсв	Резерв страховых взносов	руб.
С	Ставка страховых взносов	%

Резерв на оплату отпусков отражается на счете 401.60. Сумму отпускных учитывать по КОСГУ 211 КВР 111. Страховые взносы отражать по КОСГУ 213 и КВР 119. Резерв формировать по всем источникам финансирования. Корректировку обязательств при использовании резерва производить квартально.

За счет сформированного резерва производить в течение года выплаты по отложенным обязательствам, в том числе по компенсации неиспользованного отпуска при увольнении работника.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 100 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

ПРИКАЗ

11 января 2024 года **г. Фокино** **№ 3/од**

О внесении дополнений в учетную политику для целей организации бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1.1. Дополнить пункт 7 Приложения 2 «Положение о документах и документообороте в бюджетном учете» к приказу «Об учетной политике».

Утвердить бланки не унифицированных форм, применяемых в качестве первичных документов:

7.4. Бланк **Акт выполненных работ**, служит основанием для списания материальных запасов при выполнение работ собственными силами учреждения.

7.5. Бланк **Акт установки**, служит основанием для списания установленных материальных ценностей в качестве запасных частей (после завершения процесса установки).

7.6. Бланк **Ведомость учета показаний спидометра и расходования ГСМ**, служит сводной ведомостью расхода ГСМ по итогам месяца. Составляется ежемесячно на каждый автомобиль диспетчером и передается на проверку бухгалтеру.

7.7. Бланк **Сводная ведомость расхода ГСМ автотранспортом**. Составляется ежемесячно диспетчером и передается на проверку бухгалтеру. Служит основанием для списания ГСМ по итогу за месяц.

7.8. Бланк **Расчетный листок** для выдачи сотрудникам.

7.9. **Накопительная ведомость по расходу продуктов питания** – служит сводной ведомостью расхода продуктов питания за месяц по данным требований на выдачу продуктов питания со склада повару.

7.10. Для калькуляции расхода ГСМ при работе дизель-генератора использовать бланк **Рабочий лист агрегата (Форма N 17 по ОКУД 6002210).** Считать основанием для списания ГСМ.

7.11. В качестве заявки на получение медикаментов и изделий медицинского назначения отделения используют **Требование-накладную (Типовая межотраслевая форма N М-11) (ОКУД 0315006).** На основании данных Требования-накладных, после согласования с руководителем, кладовщик составляет заявку на медикаменты и изделия медицинского назначения у поставщика.

1.2. Внести изменение в приложение 9 к приказу «Об учетной политике…» Список лиц на получение под отчет, на хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Изложить текст приложения в новой редакции. Приложение 9 к настоящему приказу.

1.3. Утвердить перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций, согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

ВРИО Начальника ФГБУЗ МСЧ
№ 100 ФМБА России Пономарчук С.П.

Приложение 1

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Авансовые отчеты (ф. 0504505) с приложением отчета о расходовании почтовых конвертов.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры;

подрядчиками (ф. 0504071)	• акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.

	0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(должность руководителя)

_____
(роспись, расшифровка росписи)

« » _____20 г.

Акт выполненных работ №

Наименование организации:
Структурное подразделение:
Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе: председатель - _____ и
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии: _____
_____

Выполненные работы:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Норма	Расход	Фактически
1						
2						

Заключение комиссии:
_____

Подпись лиц, подтверждающих выполнение работ

_____ _____ _____

Председатель _____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

Члены комиссии _____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

« » _____20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(должность руководителя)

_____
(роспись, расшифровка росписи)

« » _____20 г.

Акт установки №

Наименование организации:
Структурное подразделение:
Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе: председатель - _____ и
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии: _____
_____

№ п/п	Наименование	Кол-во	Место установки
1			
2			

Заключение комиссии:
_____
_____

Подпись лиц, подтверждающих выполнение работ
_____ _____ _____

Председатель _____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

Члены комиссии _____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____ _____
(роспись) (расшифровка росписи)

« » _____20 г.

ФГБУЗ "МСЧ № 100 ФМБА" России
(наименование организации)

Ведомость учета показания спидометра и расходования горюче-смазочных материалов

учет расхода _____ автомобилем
(наименование топлива)

Марка автомобиля _____ Государственный номер _____

за _____2025

Число месяца	ФИО водителя	№ путевого листа	Ост-к топлива при выезде, л	Показание спидометра		Выдано, л	Пройдено вне города		Пройдено по городу		Общий расход, л	Ост-к топлива при возвраще-нии, л	Общий пробег, км
				На начало раб.дня	На конец раб.дня		Пройдено, км	Расход, л (норма л на 100 км)	Пройдено, км	Расход, л (норма л на 100 км)			
ИТОГО:													

Составил _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Проверил _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Сводная ведомость расхода ГСМ автотранспорта ФГБУЗ "МСЧ № 100 ФМБА" за _____ 202 года

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Наимено-вание топлива	Норма расхода на 100 км	Пройдено за месяц, км	Ост-к на начало месяца в баке, л	Получено топлива в месяц, л	Расход топлива в месяц, л	Ост-к на 1-е число в баке, л	Показание спидометра	
										на начало месяца	на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Итого :					
	ДТ осмп				
	АИ - 92 осмп				
	ДТ мто				
	АИ - 92 мто				
	ИТОГО АИ - 92				

Диспетчер-путей
(должность)

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Расчетный листок за _____ 202 г.

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №100 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА"	
ФИО, таб. № **К выплате:**	Структурное подразделение
	Должность
Таб. №	Отработано __дн./___ час. (норма ___/___)

Общий облагаемый доход:		с начала года				
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных	

Вид	Период	Отработано		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы				
1.Начислено					**2. Удержано**		
					НДФЛ		
Районный коэффициент							
Северные надбавки							
3. Доходы в натуральной форме					**4. Выплачено**		
					Межрасчетные выплаты		
					Выплата зарплаты (аванс)		
					Выплата зарплаты (банк)		
Всего начислено					Всего удержано		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца		

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ №
по расходу продуктов питания
за _____ 202 г.

Учреждение ФГБУЗ "МСЧ № 100 ФМБА" Росии
Структкрное подразделение
Материально-ответственное

№ п/п	Продукты питания	Ед. изм.	Числа месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			Число довольствующихся																															
	Наименование		Израс-но всего	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.	Осн. стац.
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		

Прилагается штук меню-требований

Составил бухгалтер
(должность)

_____
(расшифровка подписи)

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА N ___

Марка двигателя (агрегата) №

Рабочий лист получил

" ___ " ___ 20__ г.

(подпись,инициал имени,фамилия)

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА N ___

	Коды
Форма N 17 по ОКУД	6002210
Дата	
по ОКПО	

от "__" _____ 20__ г.

_____
(наименование организации)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по "__" _____ 20__ г.

Марка двигателя агрегата _____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

Итоговые данные за _____ 20__ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расхода	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

лицо, ведающее эксплуатацией техники

_____
(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Оборотная сторона формы N 17 по ОКУД 6002210

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Числа месяца	Наименование работ	Продолжительность работы, ч, мин.	Показания счетчика		Получено материальных запасов, л			Израсходовано материальных запасов, л			Подпись техника дизелиста
			перед началом работы	после окончания работы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2023 год от 30 декабря 2022 года № 494/од

СПИСОК ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОД ОТЧЕТ, НА ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Старшая медсестра акушерского отделения
2. Старшая медсестра поликлинического отделения
3. Кассир
4. Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира