

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.

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.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва 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. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. 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 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».

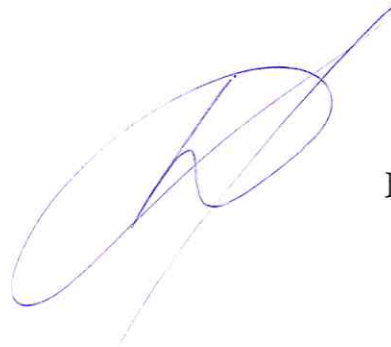
1.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

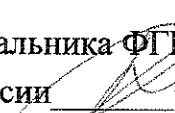
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Пономарчук С.П.

Утверждаю
ВРИО Начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России  С.П.Пonomарчук

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**

Председатель комиссии:

Зам. начальника по поликлинической работе

Метелица Н.В.

Члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера

Лифинцева М.О.

Начальник материально –технического обеспечения

Демчук О.В.

Бухгалтер ПЭО

Кобрина С.В.

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

Зам. начальника по экономическим вопросам

Феофилактов А.В.

Главная медицинская сестра

Аверина О.А.

Экономист

Савина Н.С.

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

Феофилактов А.В.

Члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера

Лифинцева М.О.

Юрисконсульт

Лукьянкина Г.Г.

Бухгалтер ПЭО

Кобрина С.В.

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

Зам. начальника по экономическим вопросам

Феофилактов А.А.

Члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера

Лифинцева М.О.

Юрисконсульт

Лукьянкина Г.Г.

Бухгалтер ПЭО

Кобрина С.В.

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 СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Председатель комиссии:


Заместитель начальника по поликлинической работе

Метелица Н.В.

Члены комиссии:

Начальник ПЭО
Юрисконсульт

Симонов А.С.
Лукьянкина Г.Г.

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

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

**КОМИССИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника по поликлинической работе

Метелица Н.В.

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер

Чагина Т.П.

Начальник ПЭО

Симонов А.С.

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 учреждении 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, юристконсульт. |
| 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.

| Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | | Создание документа | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | | Обработка документа | | Выгрузка, обработка | | Проверка | |
|--|--|---|-------------------------------------|--|--|--------------------------|--|------------------------------|---------------------|--|----------|----|
| | | Структурное подразделение | Лицо (лица), подписывающее документ | Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | Срок подписания (отказа от подписания) документа | Срок получения документа | На бумаге / Электронно | Исполнитель | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | № п/п документа | 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 | | | | | | | | | | | | |
| Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Контрактная служба | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа | | |
| 1.1.1.2 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | 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 документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи документа | | |
| | Члены приемочной комиссии | Члены приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после составления | | | | | | | | |
| | Председатель комиссии | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования членами комиссии | | | | | | | | |
| | Руководитель учреждения | 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 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.1.3 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | |
| 1.1.2 | 1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (здания, помещения) | Комиссия по передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 1.1.1.1 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| 1.1.2.1 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии |
| 1.1.2.2 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|------------|--|-----------------------------------|-------------|--|--|--|--|
| 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 ОПИ и иного имущества при централизованных закупках | | | | | | | | | | | | | |
| | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны ПЭП, авторизация, а | В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглаббуха | Не позднее 1 дня после передачи | | | |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны ПЭП, авторизация, а | | | | | | | | | | | |
| | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ПЭП, авторизация, а | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | |
| 1.1.3.1 | | Руководитель учреждения ЭЦП | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | |
| | Извещение (ф. 0504/805) | 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 | Замглаббуха | 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 | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Контрактная служба | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | В день получения документа | На бумаге Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Замглабуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3.4 | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | | | | | | |
| 1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4.1 | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | В день получения документа | На бумаге Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Замглабуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, а | 2 рабочих дня после составления | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|--|------------|---|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.1.5.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | Электронно | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Приним 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 |
| 1.1.5.4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем комиссии | | | Электронно | 1 рабочий день после утверждения руководителем комиссии | Электронно | Приним 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 |
| 1.1.6 | Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии Ответственный аудитор | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | | | Электронно | 1 рабочий день после утверждения руководителем комиссии | Электронно | Приним 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 |
| 1.1.6.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|--|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.1.6.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после получения документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | 1 рабочий день после утверждения документа | Электронно | Принем на участие 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 получения документа в СЭД | | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | 1 рабочий день после утверждения документа | Электронно | Принем на участие основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|-------------------------|----------------------------------|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.1.6.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочий день после составления | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Принем на участие 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 принимающей стороны | | | | | ПЭП, авторизация, аудит | | 2 рабочий день после составления | | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Принем на участие 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 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.1.7 | Привлечение к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|---|------------------------------|---|--|--|--|
| 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, ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | Электронно | Принем 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 |
| 1.1.7.1 | | | ЭЦП | | | Электронно | | | | |
| 1.1.7.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Цены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, ЭЦП, аудит | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения документа | 1 рабочий день после утверждения документа |
| 1.2 Переоценка объектов ОС | | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Принем 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 финансовых активов по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | Материальны х запасов | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | | | | | | | | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения документа | | | | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | Материальны х запасов | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | | | | | | | | Собственноручная | 1 рабочий день после оставления документа | | | | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2 | Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | Материальны х запасов | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | | | | | | | | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа | | | | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---|--|-----------|---|---|---|--|
| 1.3.3 | Закв.-наряд по неунифицированн ой форме | МОЛ (уполномочен ный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату оказания услуг 2 рабочих дня после составления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прем на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного участка основных средств и | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---|--|-----------|---|---|---|--|

1.4 Выступление перемещение ОС

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---------------------|--|--|-----------|---|---|--|--|
| 1.4.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ПЭП, авторизация, в | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прем на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного участка основных средств и материальных X запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделение №-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, в | В день выдачи финансовых активов | 1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности | На бумаге | Прем на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного участка основных средств и X запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | | | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|---------------------|--|--|------------|---|-----------------|---|---------------------------------|
| 1.4.2 | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, в | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности | | | | | | | | |
| 1.4.3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Структурное подразделение №-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, в | В день выдачи финансовых активов | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прем на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного участка основных средств и | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности | | | | | | | | |

(Ф. 05.10450)

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|--|--|--|--|---------------------------|
| | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий день после составления | | | | | Материальные х запасов |
| | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица | | | | | |
| | | | ЭЦП | | | | | | |

1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию

| | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|---|--|---|-----------|--|--------------------|---|---------------------------------------|--|
| 1.5.1 | Требование-наказная (Ф. 05.10451) | Структурное подразделение - отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Принем на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов | Не позднее 1 дня после передачи | |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | 1 рабочий день после составления | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.5.2 | Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 05.042.10) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | На дату ввода в эксплуатацию | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | 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) | В день ввода в эксплуатацию | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Принем на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|---|------------------------|-------------------------|--|--|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.6.2 0510458) | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) к- отправителя | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель - сотрудник ответственный за оформление | Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа | 2 рабочих дня после оформления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Принем на участие основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Ответственный исполнитель - сотрудник ответственный за оформление | Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа | 2 рабочих дня после оформления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Принем на участие 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 Выбытие ОС

1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств, применяемых 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 | Принем на участие 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) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Принем на участие 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 | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания смен комисии |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|--|---|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|--|
| 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 | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | Электронно | Прим 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 | | | | | | | | |
| 1.7.1.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после составления документа | 1 рабочий день после подписания председателя Комиссии | Электронно | Прим 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 | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | | | | | | | | |
| | | | Члены Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | | | | | | | | |
| | | | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | | | | | | | | |
| 1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.2 | 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 | Прим 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) | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.7.2.1 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p> | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сзенов комиссии | | Электронно | Прим 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 |
| 1.7.2.2 | | | <p>Ответственный член Комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | Электронно | Прим 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 |
| 1.7.2.3 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | <p>Члены Комиссии</p> <p>Председатель Комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> | ЭЦП | 1 рабочий день после составления документа | | | | | | |
| 1.7.3 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | ЭЦП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прим 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 Признание объектов ОС, не соответствующих 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 |
| 1.7.4.1 | | | 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 | ПЭП, авторизация, аудит | 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 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| | | | 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 рабоче день после составления документа | | | | | | |
| | | | Председатель Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии | | | | | | |
| 1.7.4.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | | | | | | | |
| 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 | ЭЦП | В день совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|---------|--|--|-----|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| 1.7.6.1 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| 1.7.7 | Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| 1.7.7.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|-------------------------|--|--|------------|--|---|
| 1.7.7.2 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления | | Запасов | средств и материалы х запасов | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | |
| 1.8 | Частичная ликвидация ОС | | | | | | | | |
| 1.8.1 | Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированн ой форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых 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 |
| | | | Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.9 | Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС | | | | | | | | |
| | | | 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 | Не позднее 1 дня после передачи |
| | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых х активов | Члены Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабоче день после составления документа | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии | | | | |
| 1.9.1 | 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 позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных х запасов | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|--|
| | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | |
| 1.10.1 | | | | | | |
| 2. Операции с непрозведенными активами | | | | | | |
| 2.1 Приятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | В день приема нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов |
| | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, ЭЦП | 2 рабочих дня после составления | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| 2.1.1 | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | В день получения документа | На бумаге | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| 2.1.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | Электронно | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |

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

| | | | | запасов | | средств и материальных запасов | |
|---|--|---------------------|--|---------------------|--|--------------------------------|--|
| 2.4.1 | | | | | | | |
| 3. Операции с материальными запасами | | | | | | | |
| 3.1 Поступление | | | | | | | |
| 3.1.1 Приобретение МЗ за плату | | | | | | | |
| | 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 | В день получения документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| 3.1.1.1 | | | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после утверждения руководителем | В день получения документа | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.1.2 | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия | Члены приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после составления | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| | | | Председатель комиссии | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после согласования членами комиссии | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|-------------------------|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 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 | 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 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | |
| 3.1.1.4 | Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день поступления МЗ | 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 |
| | | Заведующий складом | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после составления | | | | | |
| 3.1.1.5 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 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 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 Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 1 рабочий день после получения документа | 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 | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 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 |
| 3.1.2.3 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.4 | Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Контрактная служба | Собственноручная | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 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, ауд | В день приемы 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 |
| 3.1.3.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | ПЭП, авторизация, ауд | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | 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 |
| 3.1.3.2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | ЭЦП | В день поступления МЗ | 1 рабочий день после получения документов | 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 |
| 3.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации | | | | | | | | | | | |
| | Инвентаризационная комиссия | | | | 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 |
| | Ответственный член аудита | | | ПЭП, авторизация, ауд | 2 рабочих дня после составления | | | | | | |
| | Члены комиссии | | | ПЭП, авторизация, ауд | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | Председатель комиссии | | | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| | Руководитель учреждения | | | ЭЦП | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.1.3.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 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 документа | 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, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|---|--|--|-------------------------|--|------------------------------------|--|--|
| 3.1.4.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, а | В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления | 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 |
| 3.1.5.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная ПЭП, авторизация, а | В день поступления МЗ Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 1 рабочий день после получения документа В день получения документа | На бумаге Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 3.1.5.2 | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | | | | | | |

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

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

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|--|------------|--|--|--|--------------------------|
| 3.2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа | материальны х запасов |
| | | | | | | | | | | |
| 3.2.3 | материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа | |
| | | | | | | | | | | |
| 3.2.4 | Дефектная ведомость по неунифицированному оформлению (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа | |
| | | | | | | | | | | |
| 3.2.5 | Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированному оформлению | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа | |
| | | | | | | | | | | |
| 3.2.6 | | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | | | | | |
| 3.3 Выбывтие МЗ | | | | | | | | | | |
| 3.3.1 Выбывтие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборке объектов ОС | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.1 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|-------------------------|--|------------|--|---|---|--|
| 3.3.1.2 | материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | 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 | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | |
| 3.3.1.3 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 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 |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 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 | 1 рабочий день после оформления документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 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) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|-----------------------|---|---|------------|--|-----------------|-------------|---|
| 3.3.1.4 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделение я-отправителя | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии | 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 |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | В день выдачи нефинансовых активов | | | | | |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП, авторизация, ЭЦП | 1 рабочий день после составления | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускаящее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителя | | | | | | |
| 3.3.1.5 | 3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа | | | ПЭП, авторизация, ЭЦП | | | | | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.3.3.1 | Дефектная ведомость по неунифицированн ой форме | МОЛ (уполномочен ный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа |
| 3.3.3.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, ЭЦП | В день совершения операций 1 рабочий день после списания документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | 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 |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|-------------------------|---|------------|--|-----------------|-------------|---------------------------------|
| | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 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 |
| 3.3.3.3 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.3.3.4 | | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |
| 3.3.4 | Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.3.4.1 | | Члены комиссии | Члены комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления | | | | | |
| | | Председатель комиссии | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|------------|--|-----------------|-------------|---------------------------------|
| 3.3.4.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 051/0460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП ЭЦП | В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | | | | | | | | |
| 3.3.5 | Выбытие МЗ помимо материальных запасов (ф. 051/0460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП ЭЦП | В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | | | | | | | | |
| 3.3.5.1 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 050/4143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, а ПЭП, авторизация, а ЭЦП ЭЦП | В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | | | | | | | | |
| 3.3.5.2 | | | | | | | | | | |
| 3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению) | | | | | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | | В день отпуска материальных ценностей | | | | | |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей | | | | | |
| | | Ответственны | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | | | | | |
| <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> | <p>Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя</p> | <p>ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП</p> | <p>1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа</p> | <p>Электронно</p> | <p>В день передачи</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после передачи</p> |
| <p>3.3.5.1 3.3.6 Реализация МЗ</p> | <p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>В день отпуска материальных ценностей</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | <p>В день передачи</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после передачи</p> |
| | <p>Лицо, получающее материальные ценности (подпись)</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>В день получения материальных ценностей</p> | | | |
| | <p>Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя</p> | <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> | <p>1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа</p> | <p>Электронно</p> | <p>В день передачи</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после передачи</p> |
| <p>3.3.6.1</p> | <p>Руководитель учреждения</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | <p>Электронно</p> | <p>В день передачи</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после передачи</p> |
| | <p>Ответственный член комиссии</p> | <p>ПЭП, авторизация</p> | <p>В день списания</p> | | | |
| | <p>Члены комиссии</p> | <p>ПЭП, авторизация</p> | <p>1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> | | | |
| | <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p> | | | |
| <p>3.3.6.2</p> | <p>Руководитель учреждения</p> | <p>ЭЦП</p> | | | | |
| <p>4. Операции по правам пользования</p> | <p>Комиссия по аренде ИФА в земельных участках</p> | | | <p>На бумаге</p> | <p>Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после поступления документа</p> |
| <p>4.1.1</p> | <p>Комиссия по аренде ИФА в земельных участках (уполномоченный сотрудник)</p> | | <p>В день получения документа/совершения операции</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | <p>Прием на участке расчетов с поставщиками</p> | <p>Замглавбуха Не позднее 1 дня после поступления документа</p> |
| <p>4.1.1.1</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | <p>Собственноручная</p> | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|---|-----------------|-------------|---------------------------------|
| | Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | Собственноручная | В день приема имущества в аренду/ прекращения права пользования 2 рабочих дня после составления | 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 |
| 4.1.1.2 | Акт оказания услуг по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения | Собственноручная | В день приема имущества в аренду 2 рабочих дня после составления | 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 |
| 4.1.1.3 | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии 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 - Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей | 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа Ежегодно на день заключения договора аренды | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглабуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.1.5 | 4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | В день приема имущества, получения имущества в пользование/ прекращение права пользования | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи | Замглабуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | 2 рабочих дня после составления | | | | | |
| | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------------------------|---|--|------------|---|---|-------------|--|
| 4.1.2.1 | 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 | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии 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 |
| 4.1.2.2 | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | 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) | ЭЦП | | | | | | | |
| | | Ответственный исполнитель - сотрудник, который является сотрудником структурного подразделения - | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей | | | | | | |
| | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Руководитель учреждения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа | | | | | | |
| 4.1.2.3 | | Отправителя | ЭЦП | | | | | | | |

5. Денежные средства, денежные документы

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--------|---|----------------------------|------------|---|---|-------------|--|
| 5.1.1 Поступление в кассу | | | | | | | | | | |
| | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Кассир | 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 |
| 5.1.1.1 | | Бухгалтерия | Кассир | | | | | | | |
| 5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения | | | | | | | | | | |
| | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) | Бухгалтерия | Кассир | 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 |
| 5.1.2.1 | | Бухгалтерия | Кассир | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|------------------|--|---|------------|--|---|------------|--|
| 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 | Замглабуха | 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 | Замглабуха | 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 | Замглабуха | 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 | Замглабуха | 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 | Замглабуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|-------------------------------------|--|-------------------------|---|--|------------|---|---|-------------|--|
| 6.1.4 | Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неидентифицированной форме | Согласно план-графику подразделения | Ответственный сотрудник соответствующего подразделения | Собственноручная | В день подписания договора | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участие 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 отпусковых | В день получения документа | Электронно | Прием на участие 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 участие 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 неидентифицированной форме | Юридический отдел | Ответственный юрист | Собственноручная | Прим в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участие 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 командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после получения документов | Электронно | Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| 6.2.2 | Изменение Решения о командировании | | Подотчетное лицо службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после получения документов | Электронно | Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| 6.2.2 | Изменение Решения о командировании | | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | 1 рабочий день после получения документов | Электронно | Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| 6.2.2 | Изменение Решения о командировании | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | 1 рабочий день после получения документов | Электронно | Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |

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

| | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|------------|---|-----------------|------------|---------------------------------|
| 6.2.5 | Решение о комплексации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Замглабуха | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 6.2.6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 05 10521) | Руководитель учреждения Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба | ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после ПФО Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после ПФО За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения контрактной службы и ПФО 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Замглабуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| 6.2.7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504.520) | Руководитель учреждения Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Замглабуха | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------|---|-------------------------|--|--|-----------|---|---|-------------|--|
| 6.2.8 | | | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения структурного подразделения | | На бумаге | Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 6.2.8 | | | 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 день после составления документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | |
| 6.2.8 | | | Руководитель структурного подразделения | Собственноручная | 1 день после утверждения структурного подразделения | | | | | | |
| 6.2.8 | | | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственноручная | 1 день после утверждения структурного подразделения | | | | | | |
| 6.2.8 | | | Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела | | | | | | |
| 7.1 | Государственное задание по форме, утвержденной учредителем | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственноручная | В день подписания | 1 рабочий день после получения документа | Сканобраз | Прием на участие по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 7.1 | 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 документа | Сканобраз | Прием на участие по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 7.2 | План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственноручная | В день подписания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участие по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 7.3 | | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственноручная | За 5 рабочих дней до срока представления учредителю | | | | | | |

7. Операции по учету доходов

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|---|------------|--|--|
| 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 участие 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 участие по расчетам с контрагентами | 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 | 1 рабочий день после подписания бухгалтером | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | | | | | | | | |
| 8. Доходы по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | | |
| 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 участие основных средств и материальных запасов | В день передачи | Замглабуха | Не позднее 1 дня после передачи | |
| | | | Члены комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | |
| 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 документов | На бумаге | Прием на участие по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа | |
| | | | Юридически оформленный сотрудник отдела | Собственноручная | В день поступления документа | | | | | | | |
| 8.3 | Решение (постановление) суда по неунифицированной форме | Юридически оформленный сотрудник отдела | Ответственный сотрудник отдела | Собственноручная | В день поступления документа | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участие 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 неуплаченной сумме по договору (контракту) | Контрактный управляющий | Ответственное лицо контрактной службы | Собственноручная | В день отгрузки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участие расчётов с поставщиками и подрядчиками | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке расчётов с подотчётным и лицами | Не позднее 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 | Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт | | В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности; - ликвидация организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участие доходов | В день поступления документа | Главбух | Не позднее дня после передачи | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация. 3 | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация. 4 | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | | |
| 9.1. | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | |
| | | | | ЭЦП | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|--|------------|--------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------------|
| 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 исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | В день день поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | | 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 исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | В день день поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

9.2

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

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|-------------------------------------|--|---|------------------|--|---|-------------|--|
| 9.5 | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ИФО | | | | | | | |
| 10. Резервы | | | | | | | | | | |
| | Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме | Кадровая служба | Собственноручная | Не позднее 15 декабря | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 10.1 | Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме | Экономический отдел | Собственноручная | Не позднее 20 декабря | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 10.2 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005) | Кадровая служба | Собственноручная | Не позднее 5 дней до отпуска | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11. Санционирование расходов | | | | | | | | | | |
| | Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме | Контрактная служба | 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 | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.1 | Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме | Контрактная служба | 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 | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.2 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме | Контрактная служба | 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 | Г лавбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.3 | Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме | Контрактная служба | Собственноручная | Не позднее двух рабочих дней после дня размещения 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 |
| 11.4 | Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме | Контрактная служба | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта | Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы | Собственноручная | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---------------------|--|--|---|------------|--|---|--|--|
| | | | Ответственный сотрудник контрактной службы | Юрист | Собственноручная | Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участие по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | Дополнительное соглашение по неупомянутой форме | Контрактная служба | Ответственный сотрудник экономической службы | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта | Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участие по расчетам с контрагентами | В день выгрузки | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.5 | Протокол признания победителя закупки заключившимся от имени заказчика (договора) по унифицированной форме | Контрактная служба | Ответственный сотрудник экономической службы | Собственноручная | Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы | Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы | Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС | Электронно | Прием на участие по расчетам с контрагентами | В день выгрузки | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.6 | Документы об электроприемке | Контрактная служба | Ответственное лицо контрактной службы | ЭЦП | На дату рассмотрения заявок | На дату рассмотрения заявок | Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС | Электронно | Прием на участие по расчетам с контрагентами | В день выгрузки | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.7 | Документы об отгрузке: 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 фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ | 1 день после получения документа | На бумаге | Прием на участие по расчетам с контрагентами | 2 рабочих дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.8 | Независимая гарантия | Контрактная служба | Руководитель учреждения | Собственноручная | 1 день после утверждения руководителем контрактной службы | 1 день после утверждения руководителем контрактной службы | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участие по расчетам с контрагентами | 2 рабочих дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.9 | | | Ответственное лицо контрактной службы | ЭЦП | | | | | | | | |
| 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 | 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 | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, а | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | |
|------|---|-----------------------------|-----------------------|---|------------------|---|---|------------------------------|------------------|--|
| 12.8 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 051/0463) | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | На бумаге | В день получения документа | Прием на соответствующем участке | В день поступления документа | Замглабуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | | | | | | | | |
| 12.9 | Ведомость по результатам инвентаризации (ф. 0504/092) | Инвентаризационная комиссия | Председатель комиссии | Собственноручная | Собственноручная | В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | Собственноручная | Собственноручная | Собственноручная |

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 | |
|-------|---|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---------------------------------|--|---|
| | | | Регламент документа | | Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | Срок представления документа | | | Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | Структурное подразделение | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | | | | | | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Письма контрагентам, в том числе претензии, требования | Скан-копия | Контрактная служба | Контрактная служба | 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 |
| 2 | Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д. | Скан-копия | Контрактная служба | Контрактная служба | Собственно ручная | В день фактического исполнения контракта: поставка, 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 |
| 3 | Документы об электронной приемке | Электронный | Контрактная служба | Контрактная служба | ЭЦП | В день размещения документа в ЕИС | В день размещения документов в ЕИС | Цифровой способ (ЕИС) | Электронно | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|--|-----------------------|------------|---|------------------------------|---------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 4 | Счет на оплату с резолюцией контрактного управляющего | На бумаге | Контрактная служба | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | В день размещения документа в ЕИС | 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 | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | Собственно ручная | В день 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 | Руководитель 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 | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | Собственно ручная | В день размещения документа в ЕИС | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда | Электронный | Контрактная служба | Руководитель контрактной службы | ПЭП, авторизация, аудит | В день размещения документа в ЕИС | | 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 | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | ЭЦП | В день поступления документа | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Решение о списании неустойки | На бумаге | Контрактная служба | Руководитель контрактной службы | ПЭП, авторизация, аудит | 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 | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо контрактной службы | Собственно ручная | В день принятия решения | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Электронный скан-образ банковских | Электронный | Бухгалтерия | Руководитель учреждения | Собственно ручная | 1 день после принятия решения | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтер по учету денежных средств | ЭЦП | В день поступления документа | 1 рабочий день после поступления | | | | | | | | | | | | |
| Документы, представляемые от бухгалтерии в контрактную службу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Электронно | | | | | | | | Электронно | | | | 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 | ПЭИ, 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 Главный бухгалтер | Собственно ручная Собственно ручная | В день подписания акта с контрагентом 1 день после 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 |

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении 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 предоставлении. 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 401.61 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:

$$P_{O} = K1 \times Z_{Pc p 1} + K2 \times Z_{Pc p 2} + K3 \times Z_{Pc p 3}$$

2. Расчёт суммы страховых взносов:

$$P_{c v} = (K1 \times Z_{Pc p 1} + K2 \times Z_{Pc p 2} + K3 \times Z_{Pc p 3}) \times C$$

3. Общая сумма резерва:

$$P_{e z e p} = P_{O} + P_{c v}$$

| 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. Корректировка обязательств при использовании резерва производить кварталом.

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