

Приложение № 4  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом ГБУ ДО КК СП  
 "Академия гандбола"  
 от 29.12.2023 № 696-А

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент ответственного лица (лица), подписывающего документ с документа	Вид подписи (ЭЦП, ЭЦП, собственноручная)	Срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа		Срок					
							Выручка, обработка	Проверка						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Операции с объектами ОС														
1.1. Поступление ОС														
1.1.1. Приобретение у поставщиков														
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОВТ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Сектор правового и кадрового обеспечения (специалист по закупкам)	Принимает МОД (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа			
1.1.1.2	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственной исполнителем на состав отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа			
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов	Ответственный исполнитель на состав комиссии по поступлению и выводу нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа			
												Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления
												Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии
												Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии

1.1.3		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа в СЭД				
1.1.2	Возможное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членом комиссии				
1.1.2	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (Ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.2.1		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2 рабочих дня после составления				
1.1.2.1		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
1.1.2.1		Директор	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
1.1.2.2	Измещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На дату поступления ОС и соответствующих документов	В день получения документа	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
		Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно-ручная				
		Отвечает на исполнителю состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					

1.1.2.3		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
			ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

1.1.3	Ак о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственное лицо передающей стороны		В день приема нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов привязывающей стороны		2 рабочих дня после составления								
			ЭЦП		1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
			ПЭП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

1.1.3.2	Измещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)		На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или унифицированный реглационный документ по номенклатуре от факта	Сектор правового и кадрового обеспечения (списывает по закупкам)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	--	--	--	------------------	------------------------------------	----------------------------	-----------	---	------------------------------	--	--

1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510-4/1)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель на состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа в СЭД	В день получения документа	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа
1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510-4/8)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа
1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510-4/8)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	В день получения документа	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510-4/8)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

1.1.4.3	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	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
1.1.4.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	На дату списания материалов	В день получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после получения документа
1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по нефинансовым активам (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи документа	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после получения документа
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи

1.1.5 Подготовка объектов ОС собственными силами

1.1.5.3	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.5.4		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (ф. 0510448)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		ЭЦП				
1.1.6	Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии Директор	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор	ЭЦП			ЭЦП				

1.1.6.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны</p>	ЭЦП	<p>1 рабочий день после получения документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членом комиссии</p>	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принес на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.6.3	1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения вынужденным лицом	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Директор</p>	ЭЦП	<p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	В день получения документа	Электронно	Принес на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
1.1.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	ЭЦП, авторизация, ЭЦП	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения</p> <p>1 рабочий день после получения документа в СЭД</p>						





1.3.1	<p>слайде отремонтированы мх, реконструированы мх и модернизированы мх объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Промочная комиссия</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выблатно нефинансовых активов</p>	<p>Собственноручная</p>	<p>1 рабочий день после оставления документа</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, после поступления документа</p>	<p>Электронно</p>	<p>1 рабочий день, после следующего за днем окончания модернизации, реконструкция, доборудования</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, после получения документа</p>	<p>Принят на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	
1.3.2	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выблатно нефинансовых активов</p>	<p>Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выблатно нефинансовых активов</p>	<p>ПЭИП</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день, после утверждения членов комиссии</p>	<p>2 рабочих дня, после утверждения документа</p>	<p>ПЭИП</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выблатно нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выблатно нефинансовых активов</p>	<p>ПЭИП</p>	<p>1 рабочий день, после утверждения членов комиссии</p>
1.3.3	<p>Заказ-наряд по неунифицированн ой форме</p>	<p>МОЛ (уполномочен ный сотрудник)</p>	<p>МОЛ (уполномоченный сотрудник)</p>	<p>Собственноручная</p>	<p>На дату оказания услуг</p>	<p>2 рабочих дня после оставления документа</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>	<p>На бумаге</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день, после появления документа в СЭД</p>	<p>Принят на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа</p>	<p>бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после поступления документа</p>	
1.4	<p>1.4 Внутреннее перемещение ОС</p>	<p>Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p>	<p>Согласно трудоовому договору, локальному акту учреждения</p>	<p>Лично, ответственное за их сохранность или легальное использование имущества</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	

1.4.2	Требование-наказная (ф. 0510451)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	1 рабочий день после утверждения лице, получившего матриальности	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, запрашивающий материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1*ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководител					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	2*ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководител					
1.4.3	Наказная на нарушение перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	*ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	*ЭЦП (ПЭП)						
1.5. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию										
	Требование-наказная (ф. 0510451)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	1 рабочий день после утверждения лице, получившего матриальности	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных х запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, запрашивающий материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

ЭЦП

\*ЭЦП

1.5.1			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1-ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем материальные ценности														
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на руки учреждения (ф. 0504210)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник) Директор	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участке основных средств и материальных запасов	Не поданное 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не поданное 1								
<b>1.6 Персонал имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование</b>																			
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник) Директор	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участке основных средств и материальных запасов	Не поданное 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не поданное 1								
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения -	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) Директор	ПЭП	В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принят на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не поданное 1								
<b>1.7 Выбытие ОС</b>																			
<b>1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), примененных в негодность или при моральном износе</b>																			

1.7.1.1	Решение о прекращении признания и выбытии 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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания актов комиссии						
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	1 рабочий день после появления документа в С/Д	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
			Ответственное за сохранность или использование имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в С/Д						
			Директор	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи



1.7.2.3	Средства (ф. 0510456) и выданы нефинансовым активам	Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Отдел главного инженера из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 дня после передачи участку основных средств и материальных запасов
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, после подписания актов комиссии			
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно		Не позднее 1 дня после передачи участку основных средств и материальных запасов
		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, после появления документа в СЭД			
		Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества			
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме)	Комиссия по поступлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно		Не позднее 1 дня после передачи участку основных средств и материальных запасов

1.7.3.3	транспортуемых средств) (ф. 0510454)	и выбитно нефинансовым активам	Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии		
1.7.4	Выданные объекты ОС по причине неостатка, выявленной в процессе инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбитно нефинансовым активам	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбитно нефинансовым активам	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбитно нефинансовым активам	Председатель комиссии по поступлению и выбитно нефинансовым активам	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортным средствам) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбитно нефинансовым активам	Председатель комиссии	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП
1.7.5	Выданные ОС помимо воли учреждения (зачисление, поруча, а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортным средств)	Члены комиссии	Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа подписания членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортным средствам) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбитно нефинансовым активам	Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭЦП





1.7.7.2		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принявшей стороны Председателя комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ЭЦП Директор ЭЦП	2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		На бумаге	Записов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных записов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.8	1.8.1	Акты о частичной ликвидации объектов основных средств по нефинансовым инструментам Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственный член комиссии Директор Собственноручная 2 рабочих дня после составления документа	Собственноручная 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Записов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участке основных средств и материальных записов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.9	1.9.1	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средства) (ф. 0510454) Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственный член комиссии Члены комиссии Председателя комиссии ЭЦП Директор ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Записов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных записов	Не позднее 1 дня после передачи
1.10	Консервация основных средств (реконтракция) объектов основных средств (ф. 0510433) Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председателя комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Привез на участке основных средств и материальных записов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных записов	Не позднее 1 дня после передачи	

1.10.1		Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
<b>2. Операции с непроцессуальными активами</b>											
<b>2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования</b>											
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
		Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Не позднее 1 дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после выдачи	
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СУД							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							
2.1.3			ЭЦП								
<b>2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка</b>											

2.2.1	Выписка из ЕПРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный иной сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
-------	------------------------------	---	--	--------------------------	----------------------------	------------	---	-----------------	---------	---------------------------------

2.3	Внутреннее перемещение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	
						Целена комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны							2 рабочих дня после составления
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов							1 рабочий день после согласования с членами комиссии
						Директор							2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии

2.4	Выбытие земельного участка	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
						Целена комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны							2 рабочих дня после составления
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов							1 рабочий день после согласования с членами комиссии

2.4.1	Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП
-------	----------	-----	--	-----

3. Операции с материальными запасами  
3.1 Поступление  
3.1.1 Приобретение МЗ за плату

3.1.1.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОВР-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Сектор правового и кадрового обеспечения (специалист по закупкам)	Принимает МОД (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Примем на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не поднее 1 дня после поступления документа													
												3.1.1.1	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	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 приобретения	В день получения документа	Электронно	Примем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не поднее 1 дня после выгрузки	
												3.1.1.1	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Примем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не поднее 1 дня после передачи документа	
												3.1.1.1	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП
												3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день, после появления документа в СЭД	1 рабочий день, после появления документа в СЭД	ПЭП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, после появления документа в СЭД	1 рабочий день, после появления документа в СЭД	ЭЦП

3.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504/220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	I рабочий день после поступления МЗ	I рабочий день после получения документов	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее I дня после передачи	ПЭП
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504/207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	I рабочий день после получения документов	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее I дня после передачи	ПЭП
3.1.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504/207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП	В день поступления МЗ	I рабочий день после получения документов	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее I дня после передачи	ПЭП
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510/441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	I рабочий день после получения документа в СЭД	I рабочий день после получения документа	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее I дня после передачи	ПЭП



3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председателя комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	В день получения документа	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения						
3.1.3.3	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
3.1.4.1	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	В день получения документа	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выдачи
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения						
3.1.4 Приказные к учету МЗ, поступивших в порядке компенсации в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			ЭЦП							

3.1.4.2	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4.3	Приказ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ЭЦП Директор	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	В день получения документа	Электронно	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки



3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председателя комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
3.1.5.3	3.2 Выгужение неремонтенные МЗ	Структурное подразделение «-» отправления	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправления	Сотрудник учредителя, запрашивающий материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителя	1* ЭЦП
			Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после составления	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после составления	
			1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матрицы	На бумаге	Прям на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи



3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственная член комиссии Члены комиссии Председателя комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	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	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.2	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОИ (уполномоченные сотрудники)	МОИ (уполномоченный сотрудник) Директор	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прям на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.1.3	Акт о списании балансов строной отъёмности (ф. 0510461)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование балансов строной отъёмности Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	ЭЦП 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	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

3.3.1.4	Требование-наказная (ф. 0510451)	Служебное подразделение отправителя	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания актов комиссии						
3.3.1.5	3.3.3 Выбывание МЗ, примененных в деятельность, вследствие финансового кризиса		Директор	2 рабочий день после утверждения	2 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	*ПЭП						
3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированным он-форе	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	2 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия член комиссии по поступлению						

3.3.3.2	Акт о списании матер. и хозяйственного инвентаря (ф. 0504/43)	Комиссия по урерждению по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Материальных записей	Материальных записей	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.3	Решение о прекращении присвоения активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510/440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель на составля комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504/35)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных записей	Бухгалтер на участке основных средств и материальных записей	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.4	3.3.3.4	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504/35)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных записей	Бухгалтер на участке основных средств и материальных записей	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.4	3.3.4	Инициатива инвентаризации комиссия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания актов комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных записей	Бухгалтер на участке основных средств и материальных записей	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.4	Выявление МЗ по причине отсутствия, выявленной в процессе инвентаризации	Инициатива инвентаризации комиссия	Ответственный член комиссии	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	2 рабочих дня после составления	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных записей	Бухгалтер на участке основных средств и материальных записей	Не позднее 1 дня после передачи

	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>Президиум комиссии</p>	<p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>		<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>		
3.3.4.1	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Президиум комиссии</p>	<p>1 рабочий день после списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
3.3.4.2	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Президиум комиссии</p>	<p>1 рабочий день после списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
3.3.5.1	<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p>	<p>Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Президиум комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
3.3.5.2	<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p>	<p>Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Президиум комиссии</p>	<p>1 рабочий день после списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
3.3.5	<p>Внекомиссионная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</p>	<p>Отсутствует</p>	<p>Отсутствует</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>



4.1.1.1	Договор аренды по нефинансированной форме	Комиссия по поступлению и выплате нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принял на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по нефинансированной форме	Комиссия по поступлению и выплате нефинансовых активов	От ответственного лицу принимающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ предоставление права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принял на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
4.1.1.2	Акт оказания услуг по нефинансированной форме	Комиссия по поступлению и выплате нефинансовых активов	От ответственного лицу принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принял на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выплате нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления							
			Пресседатель комиссии по поступлению и выплате нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Директор	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
4.1.1.3			Пресседатель комиссии по поступлению и выплате нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принял на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Директор	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							





4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по покупке и выбытию активов о стратегической стоимости аренды помещений (срок пользования) по неунифицированной форме	Комиссия по покупке и выбытию активов	Ответственное лицо, отпусковое материальное ценности	Собственнооручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прим на участие по расчетам с поставщиками	Не подане 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не подане 1 дня после поступления документа								
												Ответственное лицо, отпусковое материальное ценности	В день отгрузки материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прим на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер	Не подане 1 дня после передачи
												Ответственное лицо, отпусковое материальное ценности	В день получения материальных ценностей	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП	ЭЦП	На дату отправки документа	В день получения документа	Электронно

  

5. Денежные средства, денежные документы											
5.1.1 Поступление в кассу											
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Отдел бухгалтерско го учета и отчетности	бухгалтер	* ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прим на участие по расчетам с поставщиками	Не подане 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не подане 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
5.1.2.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	Отдел бухгалтерско го учета и отчетности	Директор	ЭЦП	На дату отправки документа	В день получения документа	Электронно	Прим на участие по расчетам с поставщиками	Не подане 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не подане 1 дня после поступления документа
5.1.3 Выбытие из кассы											

5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер	*ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.1	Приходный кассовый ордер «фондовый» (Ф. 0310001)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер	*ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Принят на участие 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)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер	*ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>6. Расчеты с работниками</b>											
<b>6.1 Оплата труда</b>											
6.1.1	Штатное расписание (Ф. 0301017)	Планово-экономический отдел	начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы директора о собраниях, клингоших на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 №1	Планово-экономический отдел	начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	Сектор правового и кадрового обеспечения	Специалист по кадрам	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по индивидуализированной форме	Согласно ишаму-трафику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Ф. 301051)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Принят на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Ф. 301052)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не подане 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не подане 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированным кадровым документам	Сектор правового и кадрового обеспечения	Ответственный юрист/консульт	Собственноручная	Прим в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов			Прим на участие по расчету заработной платы	Не подане 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не подане 1 дня после поступления документа
6.2	Выдача под отчет										
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (Ф. 050-412)	Согласно плану спорт-мероприятий	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прим на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам	Не подане 1 дня после передачи
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (Ф. 050-413)	Согласно плану спорт-мероприятий	Подотчетное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прим на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам	Не подане 1 дня после передачи
			Директор	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						
			Специалист по кадрам	ПЭП	1 день после получения документа в СЭД						
			Зам директора по УВР	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Начальник пивно-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

6.2.3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно плану спорт. меропр. ивний	Подготовительное д/во Специалист по кадрам Руководитель структурного подразделения Отдел бухгалтерского учета и отчетности Начальник п/инно-экономического отдела Директор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	За 3 дня до срока указанного в графике командировок 1 день после появления документа в С/Д 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после получения документа Электронно Прием на участие расчетов с подотчетными лицами В день передачи ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам и	Не позднее 1 дня после передачи
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно плану спорт. меропр. ивний	Подготовительное д/во Специалист по кадрам Руководитель структурного подразделения Отдел бухгалтерского учета и отчетности Начальник п/инно-экономического отдела Директор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	За 3 дня до срока указанного в графике командировок 1 день после появления документа в С/Д 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после П/ФО	1 рабочий день после получения документа Электронно Прием на участие расчетов с подотчетными лицами В день передачи ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам и	Не позднее 1 дня после передачи
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и	Согласно графику отпусков	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Начальник п/инно-экономического отдела Директор	ПЭП ПЭП ЭЦП	1 день после появления документа в С/Д 1 день после утверждения бухгалтерской службой 2 рабочих дня после П/ФО	1 рабочий день после утверждения руководителем Электронно Прием на участие расчетов с подотчетными лицами В день передачи ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам и	Не позднее 1 дня после передачи
6.2.5	Завышение обременения закупки товаров, работ, услуг малого объема через	Согласно заявлениям	Подготовительное д/во Контрактный управленец, специалист по закупкам	ПЭП ПЭП	За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в С/Д	1 рабочий день после утверждения руководителем Электронно Прием на участие расчетов с подотчетными лицами В день передачи ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами и поставщикам и	Не позднее 1 дня после передачи



7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения	Планово-экономический отдел	Ведущий экономист	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока размещения на сайте бэк-офс	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимается по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
7.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отправитель трансферта ответственный сотрудник экономического отдела	Зам. директора по УВР	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления Учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимается по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Ответственный исполнитель, подготовивший документ		ПЗП	В день получения извещения в день до принятия доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Принимается по расчетам с контрагентами	В день выдачи	Главбух	Не позднее 1 дня после выдачи
			Бухгалтер		ПЗП	извещение в день до принятия доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после подписания бухгалтера					
7.5			Директор									
8. Доходы по учербу и иным доходам												
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЗП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Принимается по расчетам с контрагентами	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЗП	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
8.2	Расчет сумм возмещения по неучтенным и выбытию оф-форам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принимается по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
8.3	Решение (постановление) суда по неучтенным оф-форам	Сектор правового и кадрового обеспечения	Ответственный сотрудник	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принимается по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	

В.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) платежей (штрафов, пеней) по неидентифицированным офертам	Сектор правового и кадрового обеспечения (специалист по закупкам)	Контрактный управляющий, специалист по закупкам	Собственноручная	1 день после составления контрактным управляющим, специалистом по закупкам	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Присем на участие расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Директор								
9.1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выданы: - завершение срока возврата возобновления процедуры возврата задолженности по задолженности по законодательству; - ликвидацию организации; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участие доходов	В день дня поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
			Прессеатать комиссии по поступлению и выбытию активов								
			Директор								



Решение о принятии (восстановлении) и выбытии сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Электронно	Привез на участие доходов	В день, день поступления документа	Гавбух	Не позднее 1 дня после передачи
Решение о принятии (восстановлении) и выбытии нефинансовых задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Электронно	Привез на участие доходов	В день, день поступления документа	Гавбух	Не позднее 1 дня после передачи
9.2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых задолженности по доходам (ф. 0510445)	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Директор</p>	ПЭП	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Электронно	Привез на участие доходов	В день, день поступления документа	Гавбух	Не позднее 1 дня после передачи

9.3	Решение о списании задолженности, невозвратившейся кредиторам, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризация по учету и отчетности комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
			Ответственной исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присл на учетках доходов и расходов	В день выплаты	Гиббук	Не позднее 1 дня после выплаты	
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
9.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после получения требования об оплате задолженности - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документа, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.							
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
			Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получена информация об оплате задолженности - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документа, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Присл на учетках доходов и расходов	В день выплаты	Гиббук	Не позднее 1 дня после выплаты	
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
9.5			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПБО							
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

10. Петербург

10.1	Смещение о неиспользованных дней отпуска по неучиhrонированной форме	Сектор правового и кадрового обеспечения	Специалист по кадрам	Собственноручная	ежеквартально, не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Присм на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	3 рабочих дня после поступления документа
10.2	Расчет резерва по отпускам по неучиhrонированной форме	бухгалтер по расчету заработной платы	Отвественный бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	ежеквартально, не позднее 20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	3 рабочих дня после поступления документа
10.3	Гринка (распоряжение) о предоставлении кадрового отпуска работнику (Ф.030/005)	Сектор правового и кадрового обеспечения	Специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Присм на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

11. Санкционирование расходов

11.1	Извещение об осуществлении закупки по неучиhrонированной форме	Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактная управленионная)	Контрактная управленионная	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Присм на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неучиhrонированной форме	Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактная управленионная)	Контрактная управленионная	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Присм на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие по неучиhrонированной форме)	Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактная управленионная)	Контрактная управленионная	ЭЦП	Не позднее двух рабочих дней после размещения протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проекта контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Присм на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
	Государственный	Сектор правового и кадрового обеспечения	Начальник правово-экономического отдела, ведущий экономист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	Собственноручная	Собственноручная	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта

11.4	<p>вкладыша (дополнительно по неутвержденной форме)</p>	<p>управляющий, специалист (по закупкам)</p>	<p>Директор</p>	<p>Собственно-ручная/ЭЦП при подписании через Контур</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службой</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа</p>	<p>Главбух</p>	<p>2 рабочих дня после поступления документа</p>
11.5	<p>Дополнительное соглашение по неутвержденной форме</p>	<p>Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактный управляющий, специалист по закупкам)</p>	<p>Начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист</p>	<p>Собственно-ручная</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после составления экономической службой</p>	<p>Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день выдачи</p>	<p>Главбух</p>	<p>Не позднее 1 дня после поступления документа</p>
11.6	<p>Протокол признания победителя закупки уклонившаяся от заключения контракта (договора) по сугифрированно и форме</p>	<p>Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактный управляющий, специалист по закупкам)</p>	<p>Контрактный управляющий, специалист по закупкам</p>	<p>Собственно-ручная</p>	<p>На дату рассмотрения заявок</p>	<p>Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день выдачи</p>	<p>Главбух</p>	<p>Не позднее 1 дня после поступления документа</p>
11.7	<p>Документы об электропримеме</p>	<p>Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактный управляющий, специалист по закупкам)</p>	<p>Контрактный управляющий, специалист по закупкам</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>В день фактического исполнения контракта: поставка, оказание услуг, выполнения работ</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>2 рабочих дня после поступления документа</p>	<p>Главбух</p>	<p>2 рабочих дня после поступления документа</p>
11.8	<p>Документы об отпуске: акт выданных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счета-фактуры и т.д.</p>	<p>Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактный управляющий, специалист по закупкам)</p>	<p>Результативная служба Директор</p>	<p>Собственно-ручная</p>	<p>1 день после утверждения контрактом управляющим, специалистом по закупкам</p>	<p>1 рабочий день после получения документа</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>2 рабочих дня после поступления документа</p>	<p>Главбух</p>	<p>Не позднее 1 дня после поступления документа</p>
11.9	<p>Незаконные партии</p>	<p>Сектор правового и кадрового обеспечения (контрактный управляющий, специалист по закупкам)</p>	<p>Контрактный управляющий, специалист по закупкам</p>	<p>Собственно-ручная</p>	<p>В день получения</p>	<p>1 рабочий день после получения документа</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Прием на участие по расчетам с контрагентами</p>	<p>2 рабочих дня после поступления документа</p>	<p>Главбух</p>	<p>Не позднее 1 дня после поступления документа</p>

12. Инвентаризация имущества и обязательств	
12.1	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Согласно положению об инвентаризации</p> <p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p> <p>ПЭП</p> <p>2 рабочих дня после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p> <p>Электронно</p> <p>Прям на всех участках</p> <p>В день передачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
12.2	<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Согласно положению об инвентаризации</p> <p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p> <p>Электронно</p> <p>Прям на всех участках</p> <p>В день передачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ПЭП</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>ПЭП</p> <p>Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации</p>
	<p>Ответственное лицо (МОД)</p> <p>ПЭП</p> <p>В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации</p>
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ПЭП</p> <p>В день окончания инвентаризации</p>
	<p>Президент комиссии</p> <p>ЭЦП</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации</p>
12.3	<p>Инвентаризационная отчетность (сметная ведомость), по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p> <p>Президент комиссии</p> <p>ЭЦП</p>

12.4	Инвентризация за отпис остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентриза ционная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентризации и комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентризации согласно Положению об инвентризации	В день получения документа	Электронно	Присл на участке по учету НФА	В день дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентризации и комиссии	ПЭП	В день окончания инвентризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентризации						
			Ответственный исполнитель из состава инвентризации и комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентризации согласно Положению об инвентризации						
12.5	Инвентризация за отпис (списанием недомост) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентриза ционная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентризации	В день получения документа	Электронно	Присл на участке по расчетам	В день дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентризации и комиссии	ПЭП	В день окончания инвентризации						
			Ответственный исполнитель из состава инвентризации и комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентризации согласно Положению об инвентризации						
			Члены инвентризации и комиссии	ПЭП	В день окончания инвентризации						
12.6	Инвентризация за отпис расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентриза ционная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присл на участке расчетов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентризации и комиссии	ПЭП	В день окончания инвентризации						
			Ответственный исполнитель из состава инвентризации и комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентризации согласно Положению об инвентризации						
			Члены инвентризации и комиссии	ПЭП	В день окончания инвентризации						

12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия Инвентаризационная комиссия Директор	Председатель комиссии ЭЦП Директор ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним участие в основных средствах и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер на участке основных средств и материалов	Не позднее 1 дня после передачи
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия Директор	Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии ЭЦП Директор ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день получения документа	Электронно	Приним на соответствующие участки	В день получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа
12.9	Возможность расхождений по результатам инвентаризации (ф. 05104092)	Инвентаризационная комиссия Председатель комиссии ЭЦП Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии ЭЦП Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии ЭЦП	В день окончания инвентаризации после окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации Члены инвентаризационной комиссии	В день получения документа	Электронно	Приним на участие по учету НФА	В день получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа
12.10	Инвентаризация на отписку наличных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия Председатель комиссии ЭЦП Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии ЭЦП Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии ЭЦП	В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации Члены инвентаризационной комиссии	В день получения документа	Электронно	Приним на участие по расчетам	В день получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа
	Инвентаризация									

	вз отпаса, расчетов по поступившим документам (ф. 0504091)	Инвентаризация комиссионная	Председатель комиссии	ЗЦП	Не подпущен I рабочий день после окончания инвентаризации					
12.11										

\*ЗЦП До момента реализации возможности подписи ЗЦП подписывается ПЗП Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)  
 \*ЗЦП До момента реализации возможности подписи ЗЦП подписывается собственноручно ф. 0510451 Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)  
 1\*ЗЦП До момента реализации возможности подписи ЗЦП подписывается ПЗП ф. 0510450  
 2\*ПЗП До момента реализации возможности подписи ЗЦП подписывается собственноручно ф. 0510451  
 \*\*ПЗП При передаче основных средств в личное пользование на счет 27 подписывается ПЗП ф. 0510450

Главный бухгалтер



С. В. Коновницына