

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. Операции с объектами ОС</b>											
<b>1.1 Поступление ОС</b>											
<b>1.1.1. Приобретение у поставщиков</b>											
1.1.1.1	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	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
<b>1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>											

1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	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	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

1.1.2.3			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
<b>1.1.3 Изготовление объектов ОС собственными силами</b>											
1.1.3.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

1.1.3.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	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
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.1.4 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>											
1.1.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.4.2	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	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	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.5 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.2 Переоценка объектов ОС</b>											
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС</b>											
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
<b>1.4 Внутреннее перемещение ОС</b>											
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	Собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи



			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после составления					материальных запасов	
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.4.2				Собственноручная							
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
Ответственное лицо, передающее материальные ценности			Собственноручная	1 рабочий дня после составления							
Ответственное лицо, получающее материальные ценности			Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица							
<b>1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>											
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи

1.5.1			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						материальных запасов	
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения							
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
				ПЭП, авторизация, а								
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							
<b>1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование</b>												
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа							
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	

1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа						

**1.7 Выбытие ОС**

**1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе**

1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	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
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						

1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе</b>											
	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	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

1.7.2.1			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 сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
	Акт о списании транспортного	Комиссия по поступлению	Ответственный член Комиссии	ЭЦП	На дату совершения операции	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	ЭЦП	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						

1.7.2.3	средства (ф. 0510456)	и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
				Собственноручная							
			Ответственный член Комиссии		В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии		1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии		1 рабочий день после подписания членом комиссии						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения		2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
				Собственноручная							
<b>1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>											
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
				Собственноручная							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
				Собственноручная							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после подписания членом комиссии						
				Собственноручная							
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения						
				Собственноручная							

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	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)</b>											
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>											
			Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						



1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>											
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
1.7.7.2			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>1.8 Частичная ликвидация ОС</b>											
	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.8.1			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
<b>1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>											
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
1.9.1			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
<b>1.10 Консервация основных средств</b>											
	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 позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
1.10.1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
<b>2. Операции с произведенными 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	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа

2.1.3	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
<b>2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка</b>											
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На 1 января каждого года	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
<b>2.3 Внутреннее перемещение</b>											
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
2.3.1			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>2.4 Выбытие земельного участка</b>											
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
2.4.1			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>3. Операции с материальными запасами</b>											
<b>3.1.1 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b>											
3.1.1.1	Извещение (ф. 0504805)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	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 поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.1.1.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба, бухгалтерия, хозяйственная часть	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	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>3.1.2 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b>											
	Акт о результатах	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи	
Ответственный член			Собственноручная								
Члены комиссии			Собственноручная	2 рабочих дня после составления							
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

3.1.2.1	инвентаризации (ф. 0510463)		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.2.3	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членом комиссии									
<b>3.1.4 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС</b>											
	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	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									

3.1.3.2.			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	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 принимающей стороны			Собственноручная	2 рабочих дня после составления							
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения			Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.1.3.3											
<b>3.2 Внутреннее перемещение МЗ</b>											
	Требование-накладная (ф. 0510451) (кроме бланков строгой отчетности)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности			Собственноручная	1 рабочий дня после составления							
Руководитель учреждения			Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения							



			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.2.1											
	Требование-накладная (ф. 0510451) (на выдачу бланков строгой отчетности)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности			ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после составления							
Руководитель учреждения			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности			ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
Ответственное лицо, получающее материальные ценности			ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
3.2.1											
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

3.2.2	(ф. 0510430)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
3.2.3	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	Собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

**3.3 Выбытие МЗ**

**3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС**

3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	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

3.3.1.4			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451) на выдачу бланков БСО	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	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
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
<b>3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>											

3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии		Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
	Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии		Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
	Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
	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	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи

3.3.3.4			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
<b>3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>											
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	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
			Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

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

3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа						

**4. Денежные средства. Денежные документы**

**4.1.1 Поступление в кассу**

4.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	---------------------------------------	-------------	--------	------------------	--------------------------------------	----------------------------	-----------	---	---	---------	--

**4.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения**

4.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	----------------------------------	-------------	--	-----	-----------------------------	----------------------------	-----------	---	---	---------	--

**4.1.3 Выбытие из кассы**

4.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
---------	---------------------------------------	-------------	--------	------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------	---	---	---------	--

**4.2 Денежные документы**

4.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

**5. Расчеты с работниками**

**5.1 Оплата труда**



5.1.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	по медицинским отделениям - старшие медицинские сестры, по прочим подразделениям больницы - лица ответственные за составление табелей по приказу		На бумаге (за 1 половину месяца), электронно (за 2 половину месяца)	за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, за 10 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, за 10 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	На бумаге (за 1 половину месяца), электронно (за 2 половину месяца)	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		5 рабочих дней после поступления документа
5.1.2	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	бухгалтерия	бухгалтерия	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>5.2 Выдача под отчет</b>											
5.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате		Собственноручная	1 день после появления документа в СЭД							
	Руководитель структурного подразделения		Собственноручная	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							

			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
5.2.8	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки,	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после составления документы						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела						
<b>8. Доходы по ущербу и иные доходы</b>											
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

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

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		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	На бумаге	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Собственноручная								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Собственноручная								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения						
			Собственноручная								
	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после выгрузки
ПЭП, авторизация, а											
			Бухгалтерская служба		1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			ПЭП, авторизация, а								

			Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
				ПЭП, авторизация, а							
			Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				ЭЦП							
9.4			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения						
				ЭЦП							
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель		Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ПЭП, авторизация, а							
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы		1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				ПЭП, авторизация, а							
9.5			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ПФО						
				ЭЦП							
<b>10. Резервы</b>											
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы		Не позднее 15 числа каждого квартала	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Собственноручная							
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	бухгалтерия	Главный бухгалтер		Не позднее 30 числа каждого квартала	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Собственноручная							
<b>11. Санкционирование расходов</b>											

11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	Собственноручная	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
			Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						

11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.7	Документы об электроприемке	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.8	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 получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
11.9	Независимая гарантия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день получения	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
<b>12. Инвентаризация имущества и обязательств</b>											
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						

			Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	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	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						



12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационно й комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационно й комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационно й комисси	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Замглавбуха	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

Вид подписи	Формат докум	Срок подписания	Срок обработки	Должность контролера	Срок контроля
Собственноручная	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после поступления документа
ПЭП, авторизация, аудит	Электронно	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	2 рабочих дня после поступления документа
ЭЦП	Сканобраз	3 рабочих дня после утверждения руководителем	2 рабочих дня после поступления документа	Замглавбуха Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после поступления документа
		4 рабочих дня после утверждения руководителем	3 рабочих дня после поступления документа		4 рабочих дня после поступления документа
		5 рабочих дней после утверждения руководителем	4 рабочих дня после поступления документа		5 рабочих дней после поступления документа
		1 рабочий день после получения документа			